ПРОЕКТ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 17.05.2018 №163 «Об утверждении

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере строительства,

архитектуры и градостроительной деятельности»

В целях приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 N 121 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханты-Мансийского района, аннулирование такого разрешения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления 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, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, согласно приложению 13 к настоящему постановлению.

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым, согласно приложению 14 к настоящему постановлению.

1.15. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, согласно приложению 15 к настоящему постановлению.

1.16. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, согласно приложению 16 к настоящему постановлению.».

1.3. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.».

1.4. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.»

1.5. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Речапова Р.Ш.»

1.6. В приложении 1 к постановлению:

1.6.1. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.»

1.7. В приложении 4 к постановлению:

1.7.1. Пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.».

1.8. В приложении 7 к постановлению:

1.8.1. Подпункт 7 пункта 4 признать утратившим силу;

1.8.2. В подпункте 3 пункта 5, абзаце пятом пункта 50 слова «и регионального порталов» заменить словом «портала»;

1.8.3. В абзаце первом пункта 9 слова «и региональном порталах» заменить словом «портале»;

1.8.4. В пунктах 10, 12, 18, 26, 29 подпункте 5 пункта 24 слова «и региональном порталах» заменить словом «портале»;

1.8.5. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

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

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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона   
«210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.».

1.8.6. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность: результат заявитель получает на бумаге, ЕПГУ

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

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

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

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие.

При получении результата предоставления муниципальной услуги   
на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом   
в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.»

1.9. В приложении 9 к постановлению:

1.9.1. Пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.».

1.10. В приложении 10 к постановлению:

1.10.1. Пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.».

1.11. В приложении 11 к постановлению:

1.11.1. В пункте 2.2.2 слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.11.2. В подпункте 2.3 пункта 2 приложения 1 к административному регламенту слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.12. Постановление дополнить приложением 16, согласно приложению к настоящему постановлению.

«Приложение 16

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на осуществление земляных работ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»** (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Ханты-Мансийскогорайона (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ.

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

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе при осуществлении следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

в) инженерные изыскания;

г) 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;

д) 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;

е) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

ж) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

з) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

и) 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.

Круг заявителей

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

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).

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.6. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент) в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://hmrn.ru/> (далее - официальный сайт);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

д) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

е) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

ж) на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ).

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

б) письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

1.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Департамента.

Специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обязан сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес департамента, способ проезда к нему, способы записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Во время разговора специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, отвечающий за информирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) направить обращение в письменной форме в департамент;

б) назначить другое время для проведения консультации.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, Департаменте.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

1.9.На официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и режим работы Департамента, его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.10. На ЕПГУ и сайте уполномоченного органа, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.11. Информация на ЕПГУ и сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную

услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией   
Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, и его структурного подразделения, управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог (далее – структурное подразделение).

2.3. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Перечень органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация:

а) Межрайонная ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

б) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

г) Управление ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

д) Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

е) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района;

ж) Департамент.

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 1.4](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P48) настоящего Административного регламента с целью:

2.6.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.6.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.6.3. Продления разрешения на право осуществления земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.6.4. Закрытия разрешения на право осуществления земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.7. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является выдача (направление) заявителю:

2.7.1. [Разрешени](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P556)я на право осуществления работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в [подпунктах](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P146) 2.6.1 – [2.6.3](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P148) настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.7.2. [Решени](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P788)я о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в [подпункте 2.6.4](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P149). настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.7.3. [Решение](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P600) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.7.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в [подпунктах 2.6.1](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P151) – [2.6.](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P153)4 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день подписания в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в личный кабинет на ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе выполнения заявления, направленного посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Также заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги:

По основаниям, указанным в [подпунктах 2.6.1](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P146), [2.6.4](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P149) настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

По основанию, указанному в [подпункте 2.6.2](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P147) настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

По основанию, указанному в [подпункте 2.6.3](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P148) настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.9. Перед осуществлением земляных работ в целях устранения аварий лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента сообщают телефонограммой или направляют уведомление в Департамент с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в 3-х дневный срок.

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

2.10. 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.

2.11. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

2.12. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день после принятия решения являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

2.17. 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 ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, 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 ЕПГУ 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 (обязательство) по восстановлению покрытия (зеленых насаждений);

г) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (зеленых насаждений) (в случае если работы будут проводиться подрядной организацией);

д) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

е) договор подряда на выполнение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

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

2.18.1. В случае обращения по основаниям, указанным в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P146) настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) проект проведения (производства) работ (вариант оформления представлен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), 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 **«**Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические 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 11-104-97 **«**Система нормативных документов в строительстве. 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 осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов Управлением ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

в) календарный [график](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P678) осуществления работ (образец представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного [графика](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P678) осуществления работ по форме образца, указанного в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.23.3](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P272) настоящего Административного регламента;

г) 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);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.18.2. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.6.2](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P147) настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках;

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

2.18.3. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.6.3](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P148) настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) календарный график осуществления земляных работ;

в) проект проведения (производства) работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.18.4. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.6.](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P148)4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) исполнительная документация (схема) коммуникаций.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, 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 уполномоченного органа, 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии  
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) Федерального закона № 210-ФЗ,   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы,   
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

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

ж) схему движения транспорта и пешеходов.

2.21. Департамент не вправе требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.22. Непредставление заявителем документов в [пункте 2.2](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P248)0 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.23.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.23.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.23.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.23.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом).

2.23.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23.6. 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.

2.23.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.23.8. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA97085FE5227625784B6F1A107D1772D64D2D05752075C3E23DE7FB9178A255168E6E6AF3C6E1BCp0M6J) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ **«**Об электронной подписи**»** условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.24. [Решение](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P600) об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P269) 2.23 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.25. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P269) 2.23 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, или Департамент.

2.26. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.2](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P269)3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за получением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.27. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.28. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.28.1. 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.

2.28.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.28.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

2.28.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

2.28.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

2.29. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением Муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
без взимания платы.

Способы предоставления заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

2.32. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970D51EE207625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 210-ФЗ.

2.33. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.34. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в [пункт](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P200)е 2.18, пункте 2.20 (в зависимости от основания обращения за предоставлением муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.35. Заявитель уведомляется о получении Департаментом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.36. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Департаментом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970452EC267625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Способы получения заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

2.37. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

а) через личный кабинет на ЕПГУ;

б) заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

по номеру телефону структурного подразделения;

у работника МФЦ.

2.38. Способы получения результата Муниципальной услуги:

а) через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента;

б) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Департамент, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970452EC267625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 797.

2.39. Способ получения Муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

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

2.40. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

2.41. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в целях, указанных в [подпунктах 2.6.1](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P146), [2.6.3](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P148), [2.6.4](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P149), в Департамент, осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут, поступившего посредством направления почтой, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [подпункте 2.6.2](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P147), осуществляется в день поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении Муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных

объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;

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

графика приема заявителей.

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

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

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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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 ЕПГУ;

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

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

2.45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

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

а) информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.47. 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.

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 и ожидания для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если сотрудник МФЦ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу обращения, он предлагает заявителю оставить номер своего телефона либо перезвонить через 30 минут, в течение которых сотрудник МФЦ должен получить ответы на поставленные вопросы. Если заявитель оставил номер своего телефона, сотрудник МФЦ, разговаривавший с ним, должен через 30 минут после завершения разговора перезвонить ему и проинформировать по существу обращения.

В случае если заявитель настаивает на немедленной консультации по телефону по содержанию услуги, сотрудник МФЦ, ответивший на звонок, переводит разговор на вышестоящего по должности сотрудника МФЦ.

2.48. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970452EC267625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его 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.

Особенности предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

2.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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.

Интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

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.

2.50. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P145)6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном [пунктом](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P438) 2.48 настоящего Административного регламента.

2.51. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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.

2.52. 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);

с 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.

2.53. 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.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий)   
в электронной форме

2.55. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.18, 2.20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе   
при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются   
в департамент посредством ЕПГУ.

2.56. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления   
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.57. Электронное заявление становится доступным для должностного лица структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо),   
в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,   
с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 2.56 настоящего Административного регламента.

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

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

получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги   
на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг размещается оператором ЕПГУ в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

2.59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и   
о результате предоставления муниципальной услуги производится   
в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения   
о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.60. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов   
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг,   
а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, департамента, должностных лиц или муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги   
в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации   
от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1198).

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3   
Федерального закона № 210-ФЗ

2.62. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении Муниципальной услуги

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

а) проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение на них ответов;

в) рассмотрение документов и сведений, определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

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

д) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.2. [Перечень](file:///C:\Users\lov-dsa\Desktop\ад.%20регламента%20зем.%20работы%20на%20межвселенной%20територии%20ХМРН.docx#P839) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) 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, в котором содержится указание на их описание;

б) Департамент при получении заявления, указанного   
в подпункте «а» пункта 3.4 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений   
в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного подпункте «а» пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, 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.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы департамента, утверждаемого руководителем департамента, либо лицом его замещающим. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. 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 настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица департамента принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также их

работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников 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.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, 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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970D51EE207625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 210-ФЗ;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCD950C50E4247625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 1198;

[Постанволение](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) администрации района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

Форма разрешения на осуществление земляных работ

Разрешение

Дата №

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): .

Адрес производства земляных работ: .

Наименование работ: .

Вид и объём вскрываемого покрытия (вид/объём в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3 или\_\_\_\_ кв. м):

Период производства земляных работ: с по .

Наименование подрядной организации, осуществляющей\_\_\_\_\_\_\_\_земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки .

Сведения о сертификате электронной подписи

Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника

Приложение 2

к административному регламенту

Форма

решения об отказе в приёме 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 № .

*(дата решения, номер)*

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от № и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_принято решение по следующим основаниям:

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

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

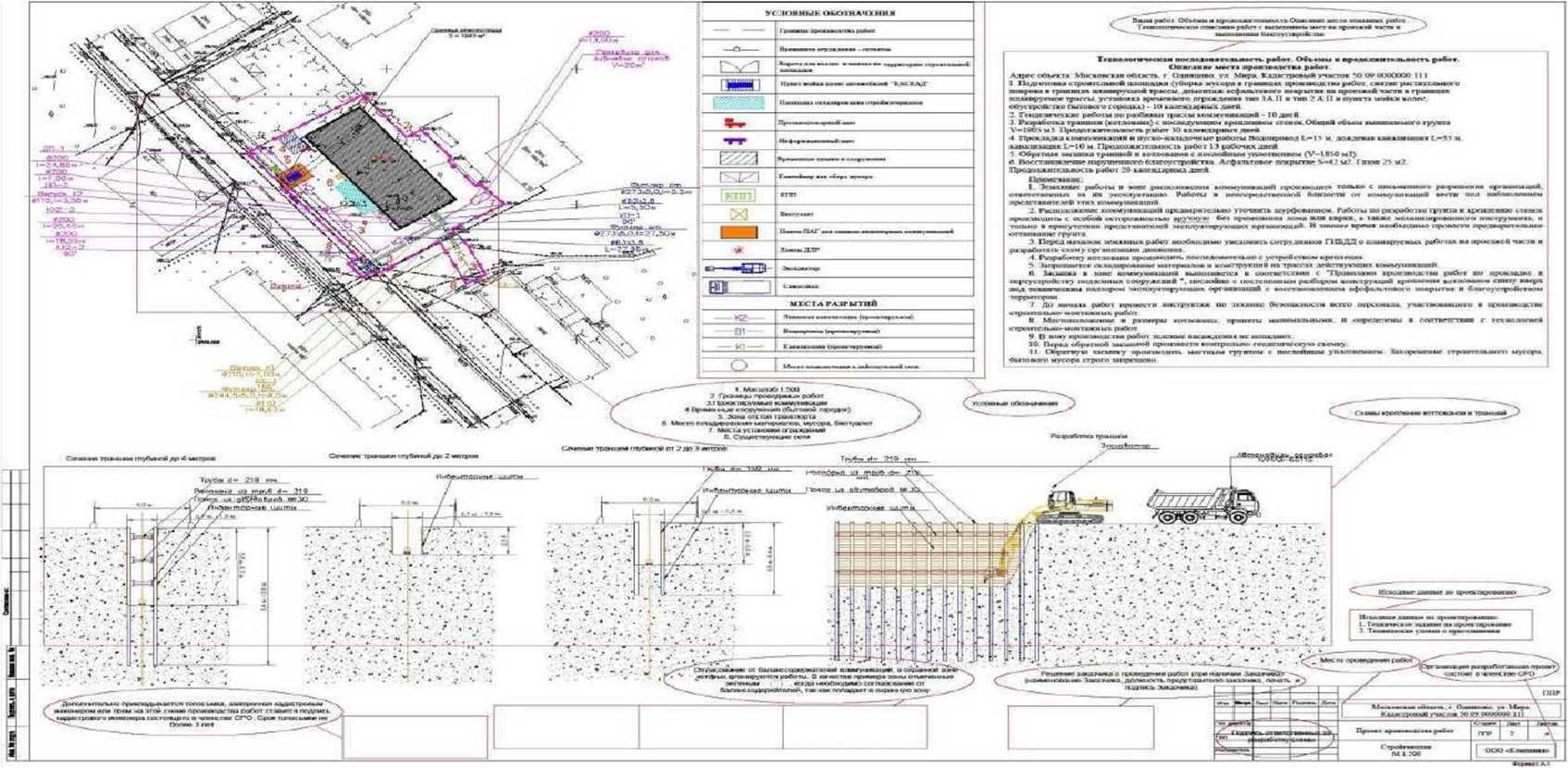
Ф.И.О. должность сотрудника

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение 3

к административному регламенту

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 4

к административному регламенту

Календарный график осуществления 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

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведённых по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки

Ф.И.О. должность сотрудника

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение 6

к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ГИС | проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | контроль комплектности предоставленных документов | до 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1) |
| 2 | Ведомство/ГИС | подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ГИС | регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ГИС | принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ГИС/  СМЭВ | формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение на них ответов | направление межведомственных запросов | до 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ГИС/  СМЭВ | получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ГИС | рассмотрение документов и сведений, определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения | проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | до 5 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ГИС | принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | принятие решения о предоставлении услуги | до 1 часа |
| 9 | Ведомство/ГИС | формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ГИС | принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ГИС | формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ / Ведомство/ГИС | выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении в Департамент  направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением  направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения  о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги  выдача заявителю результата муниципальной услуги, в МФЦ | после окончания процедуры принятия решения |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Ханты-Мансийского района К.Р. Минулин

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