

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 \_\_.\_\_.2023 № \_\_

*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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 1.16 следующего содержания:

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

1.2. Дополнить приложением 16 следующего содержания:

«Приложение 16

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

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 производстве 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.

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. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент)

1.7. На официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайт уполномоченного органа) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ;

б) должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Департамент;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Департамента, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.9. 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.

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

1.11. На сайте уполномоченного органа дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес департамента~~,~~ непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента~~,~~ непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы департамента;

г) график работы Департамента, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность департамента по предоставлению Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги в МФЦ;

и) текст Административного регламента с [приложениями](#P556);

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.12. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо 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.

Должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обязано 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

Во время разговора должностные лица 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.

1.13. При ответе на телефонный звонок и устные обращения по порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.14. Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты - и размещают на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа, передает в МФЦ.

Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

1.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента осуществляется 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. 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».

2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

б) Федеральной налоговой службой.

в) Министерством культуры Российской Федерации.

г) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

д) Министерством внутренних дел Российской Федерации.

е) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

ж) Администрациями муниципальных образований.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 1.4](#P48) 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.

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

2.7. [Разрешение](#P556) на право осуществления работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в [подпунктах](#P146) 2.6.1 – [2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, 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.

2.8. [Решение](#P788) о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в [подпункте 2.6.4](#P149). настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, 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.

2.9. [Решение](#P600) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, 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.

2.10. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в [подпунктах 2.6.1](#P151) – [2.6.3](#P153) 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 регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в целях, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P146), [2.6.3](#P148), [2.6.4](#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](#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.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления Муниципальной услуги:

По основаниям, указанным в [подпунктах 2.6.1](#P146), [2.6.4](#P149) настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департамент.

По основанию, указанному в [подпункте 2.6.2](#P147) настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департамент.

По основанию, указанному в [подпункте 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департамент.

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

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

2.14. 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.

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

2.15.1. 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.

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

2.16. 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

2.17. 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

2.18. 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 по восстановлению покрытия;

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

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

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

2.19.1. В случае обращения по основаниям, указанным в [подпункте 2.6.1](#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 производства работ (вариант оформления представлен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту - не приводится), 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 производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

в) календарный [график](#P678) производства работ (образец представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного [графика](#P678) производства работ по форме образцу, указанному в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.24.3](#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).

2.19.2. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.6.2](#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 (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.19.3. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.6.3](#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 производства земляных работ;

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

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

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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

2.21. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

и) разрешение на размещение объекта;

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.22. Департаменту запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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.

2.23. Документы, указанные в [пункте 21.1](#P248) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги

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

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

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

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

2.24.4. 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).

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

2.24.6. 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.

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

2.24.8. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA97085FE5227625784B6F1A107D1772D64D2D05752075C3E23DE7FB9178A255168E6E6AF3C6E1BCp0M6J) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ **«**Об электронной подписи**»** условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.25. [Решение](#P600) об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте](#P269) 2.24 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.26. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте](#P269) 2.24 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.

2.27. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 36](#P269) 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

2.28. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.29.1. 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.

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

2.29.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
без взимания платы.

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

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

Способы предоставления заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

2.33. 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.

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

2.35. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в [пункт](#P200)е 2.18, пункте 2.19 (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.

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

2.37. 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

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

2.38.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

2.38.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

по телефону структурного подразделения;

у работника МФЦ.

2.39. Способы получения результата Муниципальной услуги:

2.39.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента.

2.39.2. 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 Департаментом, заключенным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970452EC267625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) № 797.

2.40. 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

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

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 должен быть оборудован 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, размещенных 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. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

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, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

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

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

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

2.44. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента, в том числе с использованием ЕПГУ.

Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

2.45. В этом случае 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.

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

2.47. 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.

2.48. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 22](#P145) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю 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](#P438) 2.57 настоящего Административного регламента.

2.49. 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.

2.50. 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.

2.51. 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.

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

Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ

2.53. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

2.54. 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.

2.55. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970D51EE207625784B6F1A107D1772D64D2D05752076CEE83DE7FB9178A255168E6E6AF3C6E1BCp0M6J) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.56. 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 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.

2.57. 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) 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.

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

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

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

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

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

1) 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;

2) Департамент при получении заявления, указанного   
в пункте 2.59 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений   
в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного подпункте 1 настоящего пункта настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P839) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. 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 уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля   
за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа. 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 уполномоченного органа 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

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 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) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме 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) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте, организации, 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCA970D51EE207625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0EA28065F3921C8793085156459C604FCD950C50E4247625784B6F1A107D1772C44D750977296BCBE928B1AAD7p2MEJ) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

[постановлением](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 производство 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, О1РНИГ1 – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

Решение

№ от .

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по 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 услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

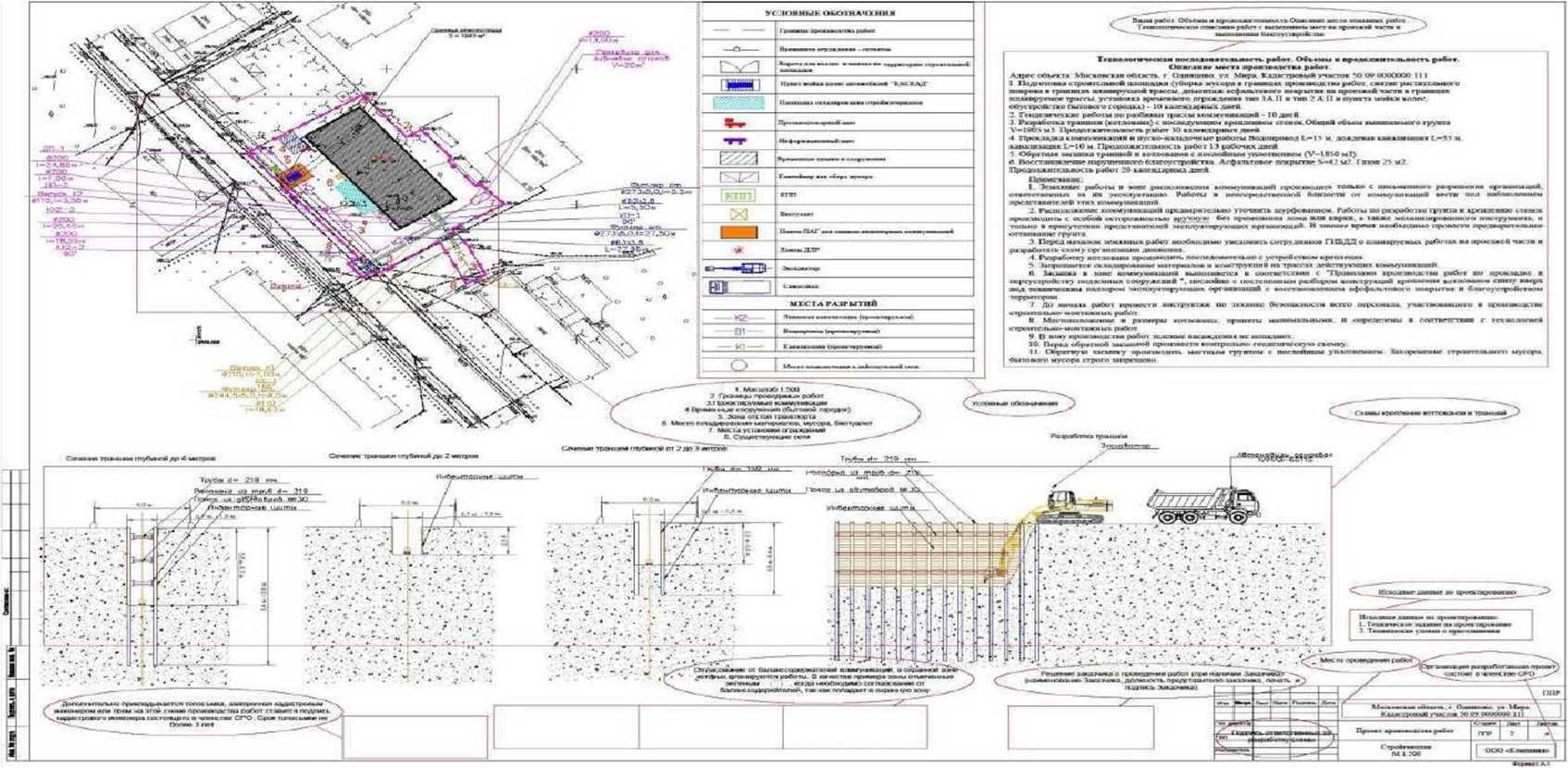
Ф.И.О. должность сотрудника

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение 3

к административному регламенту

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 4

к административному регламенту

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_"20\_\_г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту

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 производство 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/ПГС | проверка документов и регистрация заявления | контроль комплектности предоставленных документов | до 1 рабочего дня3 |
| 2 | Ведомство/ПГС | подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | получение сведений посредством СМЭВ | направление межведомственных запросов | до 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | рассмотрение документов и сведений | проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | до 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | принятие решения | принятие решения о предоставлении услуги | до 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС | формирование решения о предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 12 | Ведомство/ПГС | формирование отказа в предоставлении услуги |
| 13 | Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС | выдача результата на бумажном носителе (опционально) | выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | после окончания процедуры принятия решения |

3 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги ».

2. Опубликовать (обнародовать) 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 (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р. Минулин