



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2020 года

№ 567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования городской округ город Югорск»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на проведение земляных работ в ходе строительства и реконструкции объектов, проведения капитального, текущего или аварийного ремонта объектов, в том числе для прокладки (переноса) сетей инженерного обеспечения, благоустройства территории, предусмотренных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Круг заявителей

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с регламентом их работы, на территории города Югорска – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информирование осуществляют специалисты Управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Управление, специалист Управления). Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации в Департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня регистрации в Департаменте.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 административного регламента.

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, МФЦ;

3) информация о местах нахождения органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно получить, обратившись к специалисту Управления).

9. На Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить:

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре <http://www.rosreestr.ru/> (далее - Росреестр);

- на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии») по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре <http://www.kadastr.ru/> (далее - Кадастровая палата);

- на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643/ (далее - ФНС);

- на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

- на официальном сайте акционерного общества «Югорской региональной энергетической компании» <https://www.yuresk.ru/>;

- на официальном сайте акционерного общества «Газпром газораспределение Север» <https://sever04.ru/>;

- на официальном сайте муниципального унитарного предприятия «Югорскэнергогаз» <https://mup-ueg.ru/>;

- на официальном сайте акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания – Югорск» <https://www.yutek-yugorsk.com/>;

- на официальном сайте управления связи общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» http://yugorsk.orgsprav.com/predpriyatiya_svyazi/5749140.html;

- на официальном сайте публичного акционерного общества «Ростелеком» <https://www.company.rt.ru/>;

- на сайтах управляющих организаций, собственников территорий, на которых осуществляются земляные работы.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на

информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)».

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

13. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Управление архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Федеальное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска;

- муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз»;

- акционерное общество «ЮТЭК»;

- Советский филиал акционерного общества «ЮРЭСК»;

- акционерное общество «Газпром газораспределение Север»;

- Управление связи общества с ограниченной ответственности «Газпром трансгаз Югорск»;

- публичное акционерное общество «Ростелеком»;

- управляющие организации, правообладатели земельных участков, на которых осуществляются земляные работы.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ (далее – разрешение) (форма разрешения указана в приложении 2);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- 3) продление разрешения;
- 4) закрытие разрешения (форма справки для закрытия разрешения на осуществление земляных работ указана в приложении 9).

Результат муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

При возникновении аварийных ситуаций земляные работы осуществляются незамедлительно с уведомлением Департамента о начале осуществления работ с последующим оформлением разрешения в течение 3 дней со дня возникновения аварийной ситуации. Форма разрешения на осуществление земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях указана в приложении 4.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления в Департамент.

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.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 14 административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (приложение 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя;
- 4) лист согласования с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- 5) копия договора между заявителем и подрядной организацией по выполнению земляных работ;
- 6) копия и оригинал утвержденного проекта осуществления работ с приложением схемы места осуществления работ;
- 7) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (приложение 5);
- 8) приказ о назначении лиц, ответственных за осуществление земляных работ (приложение 6);
- 9) акт о состоянии благоустройства территории до осуществления земляных работ (приложение 7);

10) фотографии места осуществления работ до начала работ.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 10 административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Росреестр, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 10 административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта заявитель может получить посредством обращения в ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 10 административного регламента.

Способы получения заявителем документов

19. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Требования к взаимодействию с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

2) документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 пункта 17 административного регламента, заявителем является:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

3) документ, указанный в подпункте 4 пункта 17 административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к административному регламенту;

4) документом, указанным в подпункте 6 пункта 17 административного регламента, является топографическая съемка в масштабе 1:500 с обозначением места осуществления работ и указанием занимаемой площади для осуществления работ;

5) документ, указанный в подпункте 7 пункта 17 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

6) документ, указанный в подпункте 8 пункта 17 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

7) документ, указанный в подпункте 9 пункта 17 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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:

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

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

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

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

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) отсутствие одного или нескольких необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 20 административного регламента.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление, поступившее в адрес Департамента, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее - специалист Департамента) в системе электронного документооборота администрации города (далее - СЭД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной

безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

30. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

31. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также посредством Единого и региональных порталов в части порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность формы заявления, размещенной на Едином и региональных порталах;
- 3) возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение должностными лицами, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом, Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии Департамента с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) комплектование документов и передача в Департамент;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, работников МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- 4) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, является специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента в СЭД.

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

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) за проверку, анализ, представленных документов и подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения - специалист Управления;
- 2) за подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения – директор Департамента либо лицо, его замещающее;
- 3) за регистрацию и направление результата административной процедуры – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (составляет до 2х рабочих дней):

- 1) проверка наличия документов, указанных в пункте 17 административного регламента, и соответствия требованиям пункта 20 административного регламента;
- 2) анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 24 административного регламента, принятие одного из решений о:

- подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 8 к административному регламенту;

- необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3) подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения;

4) регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в СЭД;

5) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения в адрес заявителя.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа или принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству, оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осмотр места осуществления земляных работ (в случае закрытия разрешения) - специалист Управления;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству,

2) осмотр места осуществления земляных работ (в случае закрытия разрешения) с оформлением акта обследования места осуществления земляных работ в срок до 5 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Форма акта обследования места осуществления земляных работ указана в приложении 10,

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

4) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

5) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником Управления либо лицом его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктами 17, 18 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное начальником Управления либо лицом его замещающим и зарегистрированное разрешение на осуществление земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги (разрешение на осуществление земляных работ) регистрируется в журнале регистрации документов.

Выдача (направление) заявителю документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является: получение специалистом Департамента или специалистом Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью в журнале регистрации документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица Управления, а также специалисты МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

48. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления

муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, работников МФЦ

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

50. Жалоба подается в Управление, Департамент, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

52. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

**Приложение 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**В Департамент муниципальной собственности
и градостроительства администрации города Югорска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ.**

Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИНН, юридический адрес организации, номер телефона)

(фамилия, имя, отчество ответственного за осуществление земляных работ, должность, номер телефона)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ сроком с _____ по _____

(наименование и вид работ)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия тротуара или
дворовой территории _____ кв.м, газонов и скверов _____ кв.м, временно
занять земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

Подрядная организация, выполняющая земляные работы: _____

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

(фамилия, имя, отчество ответственного за осуществление земляных работ, должность, номер телефона)

Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы: _____

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

Обязуемся осуществлять земляные работы в соответствии с решением Думы города Югорска от 28.08.2018 № 56 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Югорска», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» (далее - административный регламент).

- К заявлению прилагаю следующие документы:
- бланк разрешения на осуществление земляных работ, согласованный с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя;
 - копия договора между заявителем и подрядной организацией, которая будет осуществлять земляные работы;
 - копия и оригинал утвержденного проекта осуществления работ с приложением схемы места осуществления работ (топографическая съемка в масштабе 1:500 с обозначением места осуществления работ и указанием занимаемой площади для осуществления работ);
 - гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления;
 - приказ о назначении лиц, ответственных за осуществление земляных работ (от заявителя и подрядчика), имеющих специальные технические знания для осуществления работ и ознакомленных с административным регламентом;

- акт о состоянии благоустройства территории до осуществления земляных работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим работы, и владельцем территории, где планируется осуществление земляных работ;
- фотографии места осуществления работ до начала работ;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

- в МФЦ;
- в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города
- посредством почтовой связи на адрес : _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Печать (при наличии)

**Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**Оформляется на официальном бланке
Департамента муниципальной собственности и градостроительства
администрации города**

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ**

г. Югорск

от «___» _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИНН)

(юридический адрес организации, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Подрядчик: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИНН)

(юридический адрес организации, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Разрешается осуществление земляных работ

Цель: _____

Способ: _____

Место: _____

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

Начало осуществления работ	Продление	
Срок действия разрешения		
Дата закрытия разрешения		

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства ДМСиГ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Настоящее разрешение после окончания срока действия считается недействительным.

Выполнение работ лицом, не указанным в настоящем разрешении, запрещается.

(оборотная сторона)

**Приложение 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**Лист согласования с организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование организации	Замечания, дата, подпись
1.	Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска	
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз»	
3.	Акционерное общество «ЮТЭК»	
4.	Советский филиал акционерного общества «ЮРЭСК»	
5.	Акционерное общество «Газпром газораспределение Север»	
6.	Управление связи общества с ограниченной ответственности «Газпром трансгаз Югорск»	
7.	Публичное акционерное общество «Ростелеком»	
8.	Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места работ)	

**Приложение 4 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**Оформляется на официальном бланке
Департамента муниципальной собственности и градостроительства
администрации города**

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ
при авариях на инженерных коммуникациях**

г. Югорск

от «___» _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИНН)

_____ (юридический адрес организации, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Подрядчик: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИНН)

_____ (юридический адрес организации, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Разрешается осуществление земляных работ

Цель: _____

Способ: _____

Место: _____

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

Начало осуществления работ	Продление	
Срок действия разрешения		
Дата закрытия разрешения		

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства ДМСиГ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П

Настоящее разрешение после окончания срока действия считается недействительным.

Выполнение работ лицом, не указанным в настоящем разрешении, запрещается.

(оборотная сторона)

**Приложение 5 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**Гарантийное обязательство (письмо)
о восстановлении заявителем благоустройства
(образец)**

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Первому заместителю главы города -
директору Департамента
муниципальной собственности и
градостроительства
администрации города Югорска

Наименование заявителя гарантирует восстановление благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) после осуществления земляных работ по адресу: *улица, дом* до окончания действия разрешения на осуществление земляных работ до «___» _____ 20__ г.

Наименование заявителя

подпись

Ф.И.О.

**Приложение 6 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

Приказ

о назначении лиц, ответственных за осуществление земляных работ

(образец)

Наименование заявителя

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление земляных работ по адресу: *улица, № дом* главного инженера *наименование заявителя Ф.И.О.*

2. Главному инженеру *наименование заявителя Ф.И.О.* ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)», работы осуществлять в соответствии с требованиями техники безопасности в строительстве и правилами по охране труда.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Наименование заявителя

подпись

Ф.И.О.

**Приложение 7 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

АКТ
о состоянии благоустройства территории
до осуществления земляных работ
от «___» _____ 20__ г.
к разрешению на осуществление земляных работ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что до осуществления земляных работ по адресу: _____ зафиксировано следующее состояние территории:

1. Наличие проезжей части и тротуаров, отмостки домов, площадок и т.п., имеющих асфальтовое или иное покрытие (кв.м): _____
2. Наличие бордюрного камня (шт./м): _____
3. Наличие зеленых насаждений (кусты, деревья) (шт.): _____
4. Наличие газонов (кв.м): _____
5. Наличие малых архитектурных форм (детские площадки, клумбы и др.) (шт./м): _____
6. Наличие металлических и других видов ограждений (шт./м): _____
7. Другое: _____

Производитель работ: _____

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

Представитель владельца: _____

(владелец территории (пользователь территории), наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

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

**Приложение 8 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**Оформляется на официальном бланке
Департамента муниципальной собственности и градостроительства
администрации города**

Заявителю:

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, зарегистрированного в департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска от «___» _____ 20__ № _____, сообщаю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 23 административного регламента)

**Первый заместитель главы города-
директор департамента муниципальной
собственности и градостроительства**

**Приложение 9 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

С П Р А В К А
для закрытия разрешения на осуществление земляных работ

Дана _____

(наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)
о том, что после осуществления земляных работ по разрешению от «___» _____ 20__ г.
№ _____ благоустройство восстановлено полностью, претензий не имеем.

Приложение: фотографии места осуществления земляных работ после восстановления благоустройства.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

М.П. (при наличии печати)

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 10 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ (за
исключением работ, осуществляемых в
соответствии с разрешением на
строительство)»**

**АКТ
обследования места осуществления земляных работ
от «___» _____ 20__ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Место осуществления работ: _____

Разрешение на осуществление земляных работ от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата окончания действия разрешения на осуществление земляных работ «___» _____ 20__ г.

Составили настоящий акт в том, что при осмотре места осуществления земляных работ благоустройство _____

(восстановлено, не восстановлено)

Замечания:

1. _____

2. _____

3. _____

Выводы комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

3. _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

4. _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)