



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 04 2023

№ 2243

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 14.01.2015 № 44 «Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Сургута», от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:
 - 3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: www.docsurgut.ru.
 - 3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

Глава города



А.С. Филатов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 28.04.2023 № 2243

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности департамента и минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продления его срока действия, внесения изменений, а также при закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города Сургута (далее – Администрация города);
- порядок взаимодействия между органами Администрации города и их должностными лицами;
- порядок взаимодействия органов Администрации города с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальных услуг;
- случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3. Перечень категорий заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик (далее – застройщик, заявитель), то есть физическое, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, сетей инженерно-

технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, благоустройство (комплекс мероприятий по созданию и развитию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, подающие заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных ими документах.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется по вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы департамента, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) о справочных телефонах, об адресе электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о получении информации и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) об обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых работниками или должностными лицами департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- через обратную связь на официальном портале Администрации города;

- посредством телефонной связи: номера телефонов сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном портале Администрации города;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) на официальном сайте;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

- письменной (при письменном обращении по почте, по электронной почте, по факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации города;
- посредством государственной информационной системы Единый портал на официальном сайте.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты департамента в часы приема осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, разъясняет заявителю о праве обратиться в департамент письменно либо в форме электронного документа и требования к оформлению такого обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении. В случае если в обращении о предоставлении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется на адрес электронной почты с которого поступило обращение, если не указано другое.

Информирование заявителя о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении

соответствующего обращения. Обращения заявителей рассматриваются сотрудниками департамента с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в департаменте.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном портале Администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе, сроках и порядке ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы многофункциональных центров.

4.3. Информация о местонахождении и графиках работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном портале Администрации города.

4.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном портале Администрации города, а также на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

4.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Сургутские ведомости», на официальном портале Администрации города.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент).

Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города.

3. Перечень органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти, а также организаций и выдаваемых ими документах, и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- департамент в части предоставления градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на осуществление земляных работ для линейного объекта и для объекта капитального строительства в составе линейного объекта);

- департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- департамент городского хозяйства Администрации города в части предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия.

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на осуществление земляных работ на территории города Сургута по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение на земляные работы);

- решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в виде письма;

- решение о закрытии разрешения на земляные работы;

- решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ в виде письма;

- продление срока действия разрешения на земляные работы в виде отметки в ранее выданном бланке разрешения на земляные работы либо выдача нового разрешения;

- отказ в продлении срока действия разрешения на земляные работы в виде письма (в случае продления срока действия разрешения на земляные работы более двух раз);

- в случае внесения изменений в разрешение на земляные работы, выдача нового бланка разрешения, взамен ранее выданного;
- отказ во внесении изменений в разрешение на земляные работы в виде письма;
- исправление технической ошибки путем внесения изменения в выданное разрешение на земляные работы;
- отказ в исправлении технической ошибки в виде письма.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, предусмотрен отдельным административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на земляные работы, внесение изменений в разрешение на земляные работы, составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в департаменте, за исключением случаев, связанных с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы, который составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в департаменте;
- подача заявления на продление разрешения на земляные работы осуществляется не менее чем за пять дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения;
- продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего осуществления земляных работ необходимо получить новое разрешение на земляные работы;
- подача заявления на закрытие разрешения на земляные работы осуществляется в течение трех рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале Администрации города и на Едином портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы и сведения:

- 1) проектная документация (в электронном виде в файлах формата PDF (с подписями ответственных лиц и печатью, с возможностью копирования

текста) разделы которой должны обеспечивать возможность осуществления строительства, реконструкции объектов, их частей, капитального ремонта, в том числе:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка либо проект полосы отвода применительно к линейным объектам, выполненные на топографической основе (в электронном виде в формате MapInfo в местной системе координат (МСК 86), действительной на дату подачи заявления о выдаче разрешения, предварительно согласованные в департаменте;
- архитектурные решения либо технологические и конструктивные решения для линейного объекта;
- проект организации строительства (ПОС), содержащий в том числе проект организации работ по сносу (ПОР) при их выполнении.

Документация согласовывается с соответствующими организациями в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту (при необходимости получить положительное заключение, согласование в государственных органах), в том числе соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если осуществление земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

- 2) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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);
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости:
 - а) права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - б) права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок:
 - а) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - б) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией

по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

г) в случае размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, осуществляется на основании соответствующего разрешения, выдаваемого департаментом имущественных и земельных отношений.

Для организаций, осуществляющих водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение и услуги связи в городе, разрешение на размещение линейных объектов не требуется, если размещение данных объектов соответствует генеральному плану, документации по планировке территории, схемам по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, электроснабжению, газоснабжению муниципального образования городской округ Сургут.

д) при размещении линейных объектов тепло-, газо-, электро-, водоснабжения, водоотведения и связи в границах (в том числе в границах «красных линий») автомобильных дорог между владельцем инженерных коммуникаций и владельцем (балансодержателем) автомобильной дороги заключается договор о прокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций, их эксплуатации. В указанном договоре должны быть предусмотрены технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве, эксплуатации.

В случае отсутствия у владельца (балансодержателя) автомобильной дороги права на земельный участок, владельцам инженерных коммуникаций необходимо согласовывать земляные работы с владельцем (балансодержателем) автомобильной дороги.

7) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на земляные работы, или в случае выдачи разрешения для линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на земляные работы для линейного объекта, при размещении которого не требуется образование земельного участка;

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

9) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

10) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем нарушенного благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления, с приложением акта о состоянии благоустройства территории (в свободной форме) и согласовывает с пользователями (собственниками, арендаторами) земельных участков, владельцами (балансодержателями) имущества, на которых планируется осуществление земляных работ;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (в том числе предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия).

Оформление и оборудование вновь строящихся, реконструируемых и при капитальном ремонте зданий, строений и сооружений выполняется (согласовывается) в соответствии со статьей 18 Правил благоустройства территории города Сургута, утвержденных решением Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ, до подачи заявления на получение разрешения на земляные работы.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 7.1 раздела II настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе либо запрашиваться уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 пункта 7.1 раздела II настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 пункта 7.1 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

7.3. В связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы застройщик обязан подать заявление в департамент по форме согласно приложению 2 с приложением следующих документов:

- 1) календарный график осуществления земляных работ;
- 2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 3) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

Застройщик самостоятельно представляет документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 7.2 раздела II настоящего административного регламента.

7.4. В случае поступления заявления застройщика по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту о внесении изменений в разрешение на земляные работы, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на земляные работы, необходимы соответствующие документы, предусмотренные подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, представление которых осуществляется по правилам, установленным подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

7.5. В целях закрытия разрешения на земляные работы застройщик направляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с необходимыми документами и сведениями:

- акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с отражением в нем сведений о вновь построенном или реконструированном объекте (площадь, высота, объем, количество этажей или протяженность, диаметр для линейных объектов), также на акте проставляется отметка о согласовании со всеми организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы), либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование, в том числе представителя уполномоченного органа в сфере городского хозяйства;

- исполнительную схему, отображающую фактическое расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, подписанную застройщиком на бумажном носителе и электронном виде в файлах формата dxr программы CREDO с целью размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (справка отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента о предоставлении соответствующей исполнительной съемки);

- гарантийные обязательства застройщика, об устранении за свой счет возможных последствий осуществления земляных работ, в том числе в виде просадки, деформации, иных нарушений грунта (гарантия заключается в безвозмездном восстановлении заказчиком объекта производства работ (отдельных его элементов) в случае выявления дефектов и недостатков, возникших в гарантийные сроки).

Гарантийный срок с момента закрытия разрешения на земляные работы устанавливается:

- на работы по восстановлению элементов озеленения – в течение двух лет;
- на работы по восстановлению проезжих частей, автостоянок, тротуаров, расположенных в границах улиц и дорог, проездов общего пользования,

придомовых территорий, остановок общественного пассажирского транспорта – в течение пяти лет.

Разрешение закрывается путем соответствующей записи на оригиналах разрешения на земляные работы в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления (регистрации) с приложением необходимых документов в департамент.

7.6. В целях исправления технической ошибки в разрешении на земляные работы или решения о закрытии разрешения земляных работ (опечатка, описка, грамматическая или арифметическая ошибка и другое) заявитель направляет в орган, выдавший разрешение, заявление об исправлении технической ошибки в разрешении на земляные работы по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка.

8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, зарегистрированный в ЕГРН;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированный в ЕГРН;
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на земляные работы, или в случае выдачи разрешения для линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на земляные работы для линейного объекта, при размещении которого не требуется образование земельного участка;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- 7) разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 8) сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия.

9. Технические требования к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, устанавливаются в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

10. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на земляные работы должно быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- предоставленные заявителем документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление сведений о наличии объектов культурного наследия, без заключения о возможности проведения работ;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме на ЕГПУ.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на земляные работы отказывают в случаях отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

11.3. В предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на земляные работы отказывают в случаях:

- непредоставления соответствующих документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на земляные работы, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, представление которых осуществляется по правилам установленным данным подпунктом;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.4. В предоставлении муниципальной услуги по получению решения о закрытии разрешения на земляные работы должно быть отказано в случае:

- непредоставления акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве либо отсутствия в нем сведений о вновь построенном или реконструированном объекте (площадь, высота, объем, количество этажей или протяженность, диаметр для линейных объектов), согласований со всеми организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций,

правообладатели земельных участков, на которых проводились работы, в том числе представителя уполномоченного органа в области городского хозяйства;

- несоответствия представленной исполнительной схемы нормативным требованиям, недостоверных сведений, отображенных в ней относительно расположения проектируемого и построенного, реконструированного объекта, в том числе расположения сетей инженерно-технического обеспечения, отсутствия подписи, печати застройщика, справки отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента о предоставлении соответствующей исполнительной съемки;

- отсутствия гарантийных обязательств застройщика, об устранении за свой счет возможных последствий производства земляных работ, в том числе в виде просадки, деформации, иных нарушений грунта (гарантия заключается в безвозмездном восстановлении заказчиком объекта производства работ (отдельных его элементов) в случае выявления дефектов и недостатков, возникших в гарантийные сроки);

- установления фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

- несоответствия выполненных работ градостроительным регламентам;

- несоответствия выполненных работ параметрам и требованиям, установленным в разрешении на земляные работы.

11.5. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, свидетельствующих о наличии в разрешении на земляные работы технической ошибки.

11.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

11.7. Основания для приостановления либо оставления без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

12.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

12.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

13. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

13.1. Результаты инженерных изысканий, сведения, материалы в текстовой и графической формах, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка либо проект полосы отвода применительно к линейным объектам, выполненные на топографической основе (в электронном виде в формате MapInfo в местной системе координат (МСК 86), действительной на дату подачи заявления о выдаче разрешения, предварительно согласованные в департаменте;
- архитектурные решения либо технологические и конструктивные решения для линейного объекта;
- проект организации строительства (ПОС), содержащий в том числе проект организации работ по сносу (ПОР) при его выполнении.

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

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация для обеспечения строительства, реконструкции объектов, их частей, капитального ремонта.

13.2. Согласие, согласования, договор со всеми организациями, интересы которых были затронуты при проведении земляных работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков на которых проводились работы).

Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемые владельцами таких инженерных сетей.

Технические требования и условия, выданные правообладателями земельных участков, подлежащие обязательному исполнению владельцами инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве, эксплуатации.

Данные услуги предоставляются правообладателями, землепользователями и организациями, владеющими коммуникациями.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаются технические условия, согласие или согласование на проведение земляных работ.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых в электронной форме необходимых документов осуществляется в департаменте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к местам приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в настоящем подпункте объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, 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 предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслуживания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, и 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке, стандарте и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном портале Администрации города, Едином портале;

- доступность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность направления заявителем документов и получения результатов документов в электронной форме посредством Единого портала.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

17.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал и на официальном портале Администрации города.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы, которая предусматривает автозаполнение с использованием сведений, в разделе «Личный кабинет» Единого портала и направляет по электронным каналам связи. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в том числе простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного лица при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов, соответствующих техническим требованиям согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется однократно, в случае получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, и не превышает 15 минут.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 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:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;
- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления по форме о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на земляные работы, о внесении изменений в разрешение на земляные работы (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы), об исправлении технической ошибки и документов, необходимых для получения соответствующей услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) с использованием Единого портала или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, направляются в департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления (один рабочий день).

После регистрации заявление направляется специалисту департамента, уполномоченному на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов в электронной форме, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель предоставил не все документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист департамента, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает комплект документов сотруднику департамента, уполномоченному на межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Основанием для начала процедуры осуществления межведомственных запросов является получение специалистом департамента, уполномоченным на межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на земляные работы, оформляет межведомственный запрос и направляет его в соответствующий орган.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, направившего запрос.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту департамента, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении, либо по телефону, в частности:

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, уведомляет руководителя департамента о не предоставлении информации по межведомственному запросу и направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту департамента, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист департамента, уполномоченный на межведомственное взаимодействие, регистрирует ответы на межведомственные запросы в электронном документообороте.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе, представил все документы, указанные в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту департамента, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по форме в соответствии с требованиями пункта 7 раздела II настоящего

административного регламента, и (или) полученного(ых) ответа(ов) на межведомственный запрос.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор департамента либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных директором департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в срок не более трех рабочих дней:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на земляные работы;
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и линейного объекта в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство, реконструкцию, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на земляные работы градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на земляные работы линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на земляные работы для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- проводит проверку соответствия проекта производства работ нормативным требованиям и правилам;
- рассматривает полученные результаты на межведомственные запросы.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки документов принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, как результат предоставления муниципальной услуги и передает его для принятия решения уполномоченному должностному лицу.

Директор департамента либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения такого документа.

Критерий принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче разрешения на земляные работы, внесению изменений, продления срока действия разрешения на земляные работы, исправлению технической ошибки в выданном разрешении на земляные работы.

Разрешение на земляные работы изготавливается в двух экземплярах:

- один экземпляр выдается заявителю либо лицу, уполномоченному на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- один экземпляр хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение предоставленных документов, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятия решения о подписании документа директором департамента либо лицом, его замещающим, осуществляется в течение четырех рабочих дней.

5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: наличие документа, являющегося результатом предоставлений услуги.

Подписанные директором департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги для их регистрации и выдачи заявителю.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае выдачи документа лично заявителю – отметка заявителя в журнале выдачи о получении им результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае направления документа посредством Единого портала – прикрепление к документу скриншота записи о направлении документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации, не более одного рабочего дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления (регистрации) в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте ИСОГД.

Разрешение на земляные работы, разрешение на земляные работы с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы), разрешение на земляные работы с исправленной технической ошибкой либо отказ в выдаче соответствующего разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на земляные работы либо в заявлении о внесении изменений (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы).

Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей не предусмотрен.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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 заместителем руководителя департамента (назначенным им ответственным специалистом)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже чем один раз в квартал.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в частности проверок по конкретному обращению заявителя в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (осуществляется на основании приказа руководителя департамента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения

заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и электронных обращений.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем департамента.

3. 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.

Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение 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).

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы Единого портала, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу,

его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями

пункта 9 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления услуги.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе Единого портала, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня

ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела.

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

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В департамент архитектуры
и градостроительства Администрации
города Сургута

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации

_____ контактный телефон)

В ЛИЦЕ _____
Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
действующего на основании _____
наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Застройщик:

_____ (наименование организации, адрес, телефон, ИНН)

Ответственное лицо за производство земляных работ:

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), номер телефона)

Прошу разрешить производство земляных работ на земельном участке
с кадастровым номером: _____,

_____ (кадастровый номер земельного участка, объекта недвижимости)

площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ (город, район, микрорайон, улица)

право на пользование землей закреплено:

_____ (наименование, реквизиты документа)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв. м, с нарушением газонов, скверов _____ кв. м.

Наименование объекта:

Виды выполняемых работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.):

Организация, которая будет осуществлять земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства:

№ _____ (адрес, телефон)
 договора _____

Подрядная организация:

_____ (адрес, телефон)

 Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика)

 _____ (должность, телефон)

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: на бумажном носителе в департаменте, по почте, через ЕПГУ или другое

(способ получения (например, в электронном виде через ЕПГУ возможно в случае подачи заявления через ЕПГУ)

Обязательства:

- соответствующие (заинтересованные) организации, службы и землепользователи уведомлены в установленном порядке,
- проектная документация согласована;
- обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями либо в документах и проектной документации, сообщать в департамент архитектуры и градостроительства.

Настоящим я _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____.

М.П.

Приложение: * – указать направляемые документы.

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты

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

В департамент архитектуры
и градостроительства Администрации
города Сургута

от

кого: _____

(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации

_____ контактный телефон)

в лице _____

_____ Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
действующего на основании _____

_____ наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя

Заявление

для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ,
внесения изменений в разрешения на осуществление земляных работ

Застройщик: _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство земляных работ: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), номер телефона)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ,
внести изменения в разрешения на осуществление земляных работ

(нужное подчеркнуть, оставить нужное)

от _____ № _____, действующего до _____,

по объекту: _____

(наименование объекта)

расположенному на земельном участке площадью _____ кв. м, по адресу:

_____ (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев)

(срок указывается в случае продления срока действия разрешения, на основании календарного графика)

право на пользование землей закреплено _____

(наименование, реквизиты документа)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв. м, с нарушением газонов, скверов _____ кв. м.

Организация, которая будет осуществлять земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства:

_____ (адрес, телефон)
№ _____ договора

Подрядная организация:

_____ (адрес, телефон)

_____ Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика)

_____ (должность, телефон)

Дополнительно (указать виды, причины внесения изменений, продления срока действия разрешения и другое): _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: на бумажном носителе в департаменте, по почте, через ЕПГУ или другое

(способ получения (например, в электронном виде через ЕПГУ возможно в случае подачи заявления через ЕПГУ))

Обязательства:

- заинтересованные организации и землепользователи уведомлены в установленном порядке, организационно-технологическая документация согласована;
- обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями либо в проектной, технической документации, сообщать в департамент архитектуры и градостроительства.

Настоящим я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____
М.П.

Приложение: * – указать направляемые документы, оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты

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

В департамент архитектуры
и градостроительства Администрации
города Сургута

от кого: _____

(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации

_____ контактный телефон)

в лице _____

_____ Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
действующего на основании _____

_____ наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя

Заявление
на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

Застройщик: _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство земляных работ: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), номер телефона)

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ по объекту: _____

Организация, осуществляющая земляные работы и (или) работы
по восстановлению благоустройства: _____

(адрес, телефон)

В соответствии с договором № _____ от _____

Работы выполнены согласно акту от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: на бумажном носителе в
департаменте, по почте, через ЕПГУ или другое _____
(способ получения (например, в электронном виде через ЕПГУ возможно в случае подачи заявления через
ЕПГУ)

Настоящим я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение: * – указать направляемые документы, оригинал разрешения на земляные работы

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты

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

Разрешение на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Застройщик (заказчик) _____

(наименование (Ф.И.О.), ИНН, адрес места нахождения (жительства), номер телефона)

Ответственное лицо за производство земляных работ:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), номер телефона)

Разрешается произвести земляные работы на земельном участке:

(кадастровый номер земельного участка)

площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

(город, район, улица)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв. м, с нарушением газонов, скверов _____ кв. м.

Наименование объекта:

Виды выполняемых работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.):

Организация, которая будет осуществлять земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства:

(адрес, телефон)

№ _____ договора

Подрядная организация:

(адрес, телефон)

Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика)

(должность, телефон)

Застройщик

обязуется:

1. Проводить земляные работы в соответствии с разделом Правил благоустройства территории города Сургута, утвержденных решением Думы города Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ.

2. Производить земляные работы с соблюдением требований действующих строительных норм и правил.

3. Окончить выполнение земляных работ, восстановить нарушенное состояние участков территорий после проведения земляных работ, в том числе ликвидировать в полном объеме повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, обеспечить уборку материалов, произвести очистку места работы, а также закрыть разрешение на земляные работы до момента окончания срока, установленного разрешением на производство земляных работ.

4. Обозначить места пересечений существующих трубопроводов, кабелей и других сооружений специальными знаками. Работу в этих местах вести только вручную и обязательно в присутствии представителей эксплуатирующей организации.

5. Обеспечить ограждение места производства работ защитными ограждениями с учетом требований ГОСТ Р 58967-2020 «Ограждения инвентарные строительных площадок и участков производства строительномонтажных работ. Технические условия».

Оборудовать светильниками места производства земляных работ в зоне движения пешеходов при отсутствии наружного освещения.

6. Обеспечить сохранность предупредительных или указательных знаков регулирования дорожного движения при производстве земляных работ на проезжей части автомобильных дорог.

7. Устроить переходные мостки через траншеи по направлениям массовых пешеходных потоков не более 200 м друг от друга.

8. При производстве земляных работ не заваливать грунтом и строительными материалами тротуары, пешеходные дорожки, колодцы коммуникаций, деревья, кустарники, газоны, а также элементы ливневой и дренажной канализации.

При необходимости водоотливных работ из траншей принять меры по недопущению засорения прилегающих территорий и ливневой и дренажной канализации.

9. При прокладке подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами восстановить проезжую часть автодороги (тротуара) на полную ширину независимо от ширины траншеи.

10. Произвести работы в полном соответствии с требованиями, полученными при согласовании с заинтересованными организациями.

Производство земляных работ разрешается в сроки с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
организации либо лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
организации либо лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
организации либо лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Особые отметки _____.

Разрешение исполнено согласно акту от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(должность уполномоченного лица органа,
организации либо лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Акт
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

Застройщик (заказчик):

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство земляных работ:

_____ (Ф.И.О., номер телефона)

Организация, осуществляющая земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства:

_____ (адрес, телефон)

В соответствии с договором № _____ от _____

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

Название объекта:

Адрес объекта:

_____ (указывается полный адрес)

Комиссия в составе:

- представителя организации, производившей земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства:

_____ (Ф.И.О., должность)

- представителя владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации, иные лица

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Объект имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и тому подобное.

Показатели (строительный объем, общая площадь, диаметр, протяженность, мощность, производительность и тому подобное)	Единица измерения	По проекту	Фактически

Заключение:

Подтверждаем, что параметры построенного объекта соответствуют техническим регламентам, технической и проектной документации.

Работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- асфальтобетонное покрытие _____
(восстановлено или не нарушалось, указать)
- отмостка (бортовой камень) _____
- восстановление благоустройства _____
- восстановление озеленения _____
- восстановление малых архитектурных форм _____
- восстановление технических сооружений _____
- прочие нарушения _____

Приложение:

(Застройщик, заказчик наименование организации, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(генподрядчик, наименование организации, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(иные лица, наименование организации,
должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование.

Приложение: * — указать направляемые документы.

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты

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

В департамент архитектуры
и градостроительства Администрации города
Сургута

от кого: _____
(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации

_____ контактный телефон)

в лице _____
Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
действующего на основании _____
наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
на строительство

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на осуществление земляных работ

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство,

расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут,

_____ (адрес объекта)

_____ кадастровый номер земельного участка:

_____ Орган, выдавший разрешение на осуществление земляных работ:
Администрация города Сургута

_____ Реквизиты (дата, номер) разрешения на осуществление земляных работ:

_____ Характер технической ошибки:

_____ Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на осуществление земляных работ обусловлена следующими обстоятельствами:

Настоящим я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Приложение: документы, свидетельствующие о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка.

(должность, организация) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О.
Контактный телефон, адрес электронной почты

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Технические требования

К документам, прилагаемым к заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в связи с необходимостью продления его срока действия, внесения изменений, исправления технической ошибки, а также к документам, необходимым для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, передаваемых в электронном виде, предъявляются следующие требования:

1. Электронные документы проектной, организационной-технологической документации, выполненных для подготовки такой документации, иные документы, направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf).

2. Исполнительную схему, отображающую фактическое расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в электронном виде в файлах формата dxf программы CREDO, предоставляется с целью размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3. Количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл.

4. Допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа. Не допускается сканирование с ксерокопий.

5. В случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящих требований, сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

6. Оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания.

7. Предоставляемые электронные документы заверяются электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Перечень* организаций и служб,
согласовывающих проектную документацию

№ п/п	Наименование организации	Согласование (дата, №)
1	Департамент городского хозяйства	
2	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»	
3	Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал»	
4	Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Городские тепловые сети»	
5	Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети»	
6	Открытое акционерное общество «Сургутгаз»	
7	Публичное акционерное общество «Ростелеком»	
8	Общество с ограниченной ответственностью «Нэт Бай Нэт Холдинг»	
9	Публичное акционерное общество «Сурутнефтегаз»	
10	Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
11	Муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство»	
12	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации	
13	Собственники или пользователи земельных участков	
14	Управляющая компания	
15	Иные организации	

* – перечень согласующих может меняться в зависимости от количества заинтересованных сторон.

