



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 03 2018г.

№ 458

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации города от 19.03.2015 №649 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион»;

постановление администрации города от 24.12.2015 №3187 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.03.2015 №649 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион»;

постановление администрации города от 07.10.2016 №2433 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.03.2015 №649 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион» (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города



О.А.Дейнека

Приложение  
к постановлению администрации города  
от «04» 03 2018 № 458

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ  
на территории городского округа город Мегион»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур: выдачи разрешений (ордера) на производство земляных работ, продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ, а также административных действий управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при проведении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), обратившиеся в орган местного самоуправления на получение муниципальной услуги либо их представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации города), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:**

местонахождение Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628680, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №107, №109, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения Управления: улица Нефтяников, дом 8, кабинет №107, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Службы градостроительной документации Управления (далее – Служба): улица Нефтяников, дом 8, кабинет №109, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Телефон факс Управления: 8(34643)3-11-47.

Телефон Службы: 8(34643)3-16-69.

Адрес официального сайта администрации города: <http://admmegion.ru/>.

Адрес официального сайта Управления: <http://arch.admmegion.ru/>.

Адрес электронной почты: [arch@admmegion.ru](mailto:arch@admmegion.ru).

Адреса электронной почты должностных лиц Службы:

начальник Службы: [DerkunskaayaSV@admmegion.ru](mailto:DerkunskaayaSV@admmegion.ru);

ведущий специалист Службы: [NizamovAF@admmegion.ru](mailto:NizamovAF@admmegion.ru).



График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 628680, проспект Победы, дом 7, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Телефон/факс 8(34643)3-58-32, 3-47-74.

Адрес официального сайта: [www.mfcmegeion.ru](http://www.mfcmegeion.ru).

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 20-00;

суббота: с 08-00 до 18-00;

воскресенье – выходной день.

1.3.3.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр):

Местонахождение: 628680, проспект Победы, дом 10, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Телефоны: 8(34643) 3-35-93, 3-93-77, 3-73-84.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [u86191@yandex.ru](mailto:u86191@yandex.ru).

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – кадастровая палата):

Местонахождение: 628011, улица Студенческая, дом 29, город Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Телефоны: 8(3467)37-17-01, 35-60-45.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [86\\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru).

1.3.4.Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации города: <http://admmegion.ru/>; (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа



Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) начальник Службы или ведущий специалист Службы (далее – специалист Службы), или специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Службу в соответствии с графиком, установленным для приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего



Административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

органом администрации города Мегиона предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона;

непосредственное предоставление услуги осуществляет структурное подразделение Управления – служба градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное казённое учреждение Мегиона «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

организациями, являющимися собственниками инженерных сетей связи либо



эксплуатирующими или обслуживающими инженерные коммуникации, расположенные в зоне земляных работ (далее – организации).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) выдача (направление) заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ готовится в соответствии с Порядком выдачи разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион, утверждённым постановлением администрации города Мегиона от 06.07.2017 №1274 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион в новой редакции» и подписывается начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ продлевается путём соответствующей записи на бланках оригинала разрешения и подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим.

Мотивированный отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется в форме уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ закрывается путём соответствующей записи на бланках оригинала разрешения и подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит:

срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

срок направления запросов в организации;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания начальником Управления, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом



предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (с изменениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014 №257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями);

уставом города Мегиона;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства;

Порядком выдачи разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион, утверждённым постановлением администрации города Мегиона от 06.07.2017 №1274;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион:

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления;

2) схему производства работ, согласно утверждённому проекту производства работ в масштабе 1:500, 1:1000 выполненную на топографической основе, действительную на дату получения разрешения;

3) договор с подрядной организацией на выполнение работ, в случае, если работы не выполняются непосредственно самим заказчиком.

4) Акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ, согласованный с пользователями (собственниками, арендодателями) земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ с приложением фотографии места планируемого производства земляных работ с обязательным отображением элементов существующего благоустройства, расположенных на территории планируемого места работ.

5) обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зелёных насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления или предоставить договор на восстановление благоустройства со специализированной организацией.

2.6.2. Для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ при аварийных работах на муниципальных инженерных сетях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления;

2) обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зелёных насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления или предоставить договор на восстановление благоустройства со специализированной организацией;

3) фрагмент топографической съёмки в масштабе 1:500 мест выполнения работ с указанием границ производства работ.

При аварийной ситуации земляные работы производятся немедленно, но организации,



выполняющие ремонтно-восстановительные работы, обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить телефонограммой Управление, о месте проведения ремонтно-восстановительных работ и направить документы в Управление, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента для подготовки и выдачи разрешения.

2.6.3. Для выдачи разрешения (ордера) с отметкой о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) заявление на продление срока действия разрешения на имя начальника Управления с указанием объективных причин, увеличения срока выполнения работ;

2) оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2.6.4. Для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) заявление на закрытие разрешения на имя начальника Управления;

2) оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

3) справка о выполнении (восстановлении) благоустройства на территории производства работ;

4) исполнительную схему, отображающую фактическое расположение построенного, реконструируемого объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, подписанную застройщиком (на бумажном и электронном носителе);

5) документы, указанные в части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление или в МФЦ самостоятельно.

2.6.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешений (ордера) на производство земляных работ предоставляется заявителем по форме согласно приложению 1 к Порядку выдачи разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Мегион, утвержденного постановлением администрации города от 06.07.2017 №1274 (далее – Порядок).

Заявление о продлении срока действия разрешений (ордера) на производство земляных работ предоставляется заявителем в свободной форме на имя начальника Управления.

Заявление о закрытии разрешений (ордера) на производство земляных работ предоставляется заявителем согласно приложению 4 к Порядку.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ готовится Управлением.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ выполняется по форме согласно приложению 2 к Порядку в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.6.7. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Управление;

по почте в Управление;

посредством обращения в МФЦ;

через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

через сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал).

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение





заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.6.10. Для обработки органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, государственными органами или органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или



организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: документы оформлены ненадлежащим образом, а именно: не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента; отрицательное согласование одной или нескольких организаций, являющиеся собственниками инженерных сетей либо эксплуатирующие или обслуживающие инженерные коммуникации, расположенные в зоне производства работ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство (далее – специалист Управления), в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в день поступления обращения в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.



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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9. пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:



соблюдение специалистом Службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги



Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления – специалист Управления;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управления – специалист Управления;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или регионального порталов – специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Управление или МФЦ, выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте в Управление лично специалисту Управления, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, направляется начальнику Управления, для рассмотрения и выноса резолюции, затем передаётся специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист Службы регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передаётся в Управление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.



Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: начальник Службы или ведущий специалист Службы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

формирование и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

Получение ответа на запросы в организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения запроса организацией, предоставляющей информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением или МФЦ самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, запросы в организации.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Управления регистрирует ответы на запросы, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

в случае поступления ответов на запросы по почте в Управление специалист Управления регистрирует ответы на запросы, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте и передает зарегистрированные ответы на запросы специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответов на запросы специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответов на межведомственные запросы, запросы в организации.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продление срока действия разрешения, регистрацию разрешения, разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, закрытие разрешения, специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;



за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 (два) рабочих дня со дня поступления в Управление ответов на межведомственные запросы, ответов от запросов в организации.

В экспертизу документов входит:

1) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о закрытии разрешения;

проверка правильности оформления документов;

проверка восстановленного благоустройства, в случае закрытия разрешения.

2) оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, оформление продления срока действия разрешения или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов);

3) подписание разрешения, продления срока действия разрешения или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, подписание закрытия разрешения, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 (один) рабочий день со дня проведения экспертизы документов);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

а) подписанное начальником Управления, либо лицом его замещающим разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) разрешение (ордер) на производство земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ либо подписанное начальником Управления, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) подписанное начальником Управления, либо лицом его замещающим, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение (ордер) на производство земляных работ, разрешение (ордер) на производство земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ регистрируется в журнале регистрации разрешений (ордера) на производство земляных работ;

уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ регистрируется в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте.

Специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления для направления заявителю почтой в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов почтой, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой.



В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации разрешений (ордера) на производство земляных работ;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной подписью независимо от формы или способа обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 специалистом Службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, 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).

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и региональных порталов предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или в администрацию города Мегиона.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление по компетенции которого не входит её рассмотрение, то в течение 3-х (трёх) рабочих дней со дня регистрации она



направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Службы 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в день её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Мегиона (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб является начальник Управления, при обжаловании действий и решений, принимаемых начальником Управления, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб является заместитель главы, курирующий работу Управления. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и



своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

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

г) отсутствие возможности прочитать текст жалобы;

д) отсутствие возможности в жалобе определить суть предложения, заявления;

е) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) если ответ по существу жалобы не может быть дан в связи с отсутствием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.



5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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



Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ на  
территории городского округа город Мегион»  
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

