



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ  
Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » января 2023 г.

№ 4-п

П. Карымкары

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 18.04.2022 года № 52-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (осуществляемых) администрацией муниципального образования сельское поселение Карымкары, подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения ([adm-kar.ru](http://adm-kar.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Карымкары



Ф.Н. Семёнов

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

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Карымкары (далее - Администрация) с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Структура административного регламента предусматривает 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.

#### **1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Категории Заявителей:

- собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;
- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;
- уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Карымкары.

Место нахождения администрации сельского поселения Карымкары: улица Ленина, д. 18, п. Карымкары, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628114, телефон, факс 8(34678) 23-118.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница с 9 -00ч до 13-00ч, с 14-00ч до 17-00ч,

вторник с 9 -00 ч. до 13 -00ч, с 14 -00ч. до 18 -00ч.

суббота, воскресенье-выходные дни.

Адрес электронной почты: admkar@oktregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Карымкары: adm-kar.ru (далее-официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ОМС).

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Карымкары: Ул. Ленина, д. 59, п. Карымкары, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628114, телефон 8(34678) 23-120. Адрес электронной почты МФЦ в п. Карымкары: mfc\_karymkary@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ в п. Карымкары осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник-пятница с 9.00ч до 13-00ч, с 14.00ч до 20-00ч;

суббота с 9.00ч до 14-00ч без перерыва;

воскресенье-выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций, МФЦ и ТОСП МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте adm-kar.ru в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Федеральный портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее - региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами администрации или специалистами МФЦ и ТОСП МФЦ, в рамках их компетенции.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсимильной связью);

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Карымкары, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее-специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Карымкары, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к заверке документов.

Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

Места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Карымкары и специалистами МФЦ.

Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации сельского поселения Карымкары, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

На информационном 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, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Карымкары и МФЦ;

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;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
текст настоящего Административного регламента (извлечения-на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации сельского поселения Карымкары либо к специалисту МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.
2. Продление разрешения на осуществление земляных работ.
3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.
4. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Карымкары.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары.

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (МФЦ).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Подразделение Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре (далее - Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП, а также в части получения кадастрового плана земельного участка.

- Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района-в части получения разрешение на строительство, реконструкцию или ремонт объекта.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги являются:

при обращении за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, за продлением разрешения на осуществление земляных работ, за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта - разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ - решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) письменное обращение на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или непосредственно должностному лицу (в том числе поступившее в электронном виде), рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

в течение 7 рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов (оригиналов и копий) в Администрацию.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».

Законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере благоустройства;

Нормативные правовые акты муниципального образования сельское поселение Карымкары в сфере благоустройства.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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 предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. При производстве работ, связанных с прокладкой, ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом опор освещения, заявителем

представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

2.6.2. При производстве работ, связанных с устройством проезжей части улиц, тротуаров, пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект (рабочая документация);

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

2.6.3. При производстве работ, связанных с ремонтом улиц, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

2.6.4. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек (транспарантов), заявителем представляются в администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств;

предоставление 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные

услуги, по собственной инициативе;

рабочий проект или рабочая документация, выполненная с использованием топографической основы масштабом 1:500.

2.6.5. При производстве работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства котлованов под объекты с кратковременным сроком эксплуатации, крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом Администрации сельского поселения Карымкары;

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений;

предоставление 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.6. При производстве работ, связанных с устройством твердого покрытия для движения автомобильного транспорта по территории строительной площадки, а также подъездных путей к строительной площадке, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений;

разрешение на строительство (реконструкцию).

2.6.7. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом Администрации сельского поселения Карымкары;

предоставление 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;



самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.8. При производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство гостевых парковок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов, клумб и т.п.) и озеленения территорий, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом Администрации муниципального образования;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

2.6.9. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) отдельно стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

эскиз знаково-информационной системы;

рабочий проект, в котором указаны способы и место установки знаково-информационной системы;

предоставление 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.10. При производстве работ, связанных с демонтажем отдельно стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек и отдельно стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий право собственности на опоры перетяжек или знаково-информационную систему.

2.6.11. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок, заявителем представляются в Администрацию

следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

предоставление 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

схема организации движения с указанием границ ограждения, подъездов транспортных средств и проходов пешеходов, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

2.6.12. При закрытии разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

разрешение на производство земляных работ;  
исполнительную съемку на выполненные работы.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.
- разрешение на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;
- кадастровый план земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

### **Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

Уполномоченным органам 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ,

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной**

## услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

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

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) подготовка рабочего проекта или рабочей документации.
- б) выдача схемы организации дорожного движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения.
- в) предоставление исполнительной съемки.

Услуги, указанные в подпунктах "а" - "б" пункта 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются сторонними организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:  
рабочий проект или рабочая документация;  
схема организации дорожного движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (ГИБДД МОВД России «Ханты-Мансийский»);  
исполнительная съемка.

### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

### **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 документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15

минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрацию не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования сельское поселение Карымкары и МФЦ ;

номера телефонов Администрации и МФЦ для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и прилагаемые документы, представляемые в электронной форме, направляются в форматах, определенных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.07.2018 № 207-п «О требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 2) направление сотрудником Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта или мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- 4) выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта или мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- 5) закрытие разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее в администрацию сельского поселения Карымкары заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства ХМАО-Югры от 30.03.2018 № 82-п «О стандарте обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой



Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит следующие действия согласно регламента:

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или

бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **3.3. Направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

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

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче разрешение на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта;

- отказ в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта и решение о его выдаче, либо решение отказе в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта и передает его на подпись главе сельского поселения Карымкары в течение 1 рабочего дня.

Глава сельского поселения Карымкары подписывает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта и решение о его выдаче либо решение отказе в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

#### **3.5. Выдача разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта**

Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче заявителю приказа о выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта или решения об отказе в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти

работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта или решения об отказе в выдаче разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

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

### **3.6. Закрытие разрешение на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его законным представителем после окончания производства работ полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела в течение 2-х рабочих дней после получения от заявителя комплекта документов производит осмотр места производства работ, а также делает отметку в разрешении на производство земляных работ о закрытии производства на осуществление земляных работ;

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений**

## **административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Карымкары не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Карымкары, предоставляющий муниципальную услугу.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица администрации сельского поселения Карымкары, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

Невыполнение требований настоящего Регламента;

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Октябрьский район, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной информационной системы автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" (далее - региональный портал), портала 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).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Октябрьского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Октябрьский район, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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 его руководителем 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляют администрация, многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг администрации, многофункционального центра.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) администрации через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Карымкары (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)



которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 сельского поселения Карымкары.

Отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

Наименование администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию либо в многофункциональный

центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в администрацию либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

В администрации, многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 3 на ее рассмотрение;

направление жалоб в администрацию либо в многофункциональный центр в соответствии с пунктом 10 раздела 5 настоящего административного регламента.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

Наличие вступившего в законную силу решения 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 раздела 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике многофункционального центра, руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Октябрьского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация сельского поселения Карымкары заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

Многофункциональный центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Октябрьского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).



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

В администрацию сельского поселения Карымкары
от _____ _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность)
Адрес: _____ _____
Тел: _____ _____

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ, на территории сельского поселения Карымкары

\_\_\_\_\_ (наименование работ)  
проектируемое сооружение:

\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение объекта)  
глубина заложения:

\_\_\_\_\_ условия выполнения работ:

\_\_\_\_\_ (открытым способом, методом горизонтального направленного бурения (прокол)

\_\_\_\_\_ Ответственный за производством земляных работ:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность, подпись (приказ о назначении ответственного)  
Адрес организации:

\_\_\_\_\_ Домашний адрес, телефон ответственного за производством земляных работ:

\_\_\_\_\_ Начало работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение :

Наименование документа	Кол-во
ситуационный план проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных и транспортных коммуникаций	
схему движения транспорта и пешеходов в случае если проведение работ, повлечет перекрытие, изменение транспортных и пешеходных маршрутов движения	
график выполнения работ, в случае если предполагается длительное производство	

работ	
гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства), нарушенного в результате проведенных земляных работ, с указанием сроков восстановления.	

Результат муниципальной услуги предоставить:

по почте; при личном приеме в администрации

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление, и отдается на руки заявителю)

Входящий номер регистрации заявления

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)		(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в Многофункциональном центре;
- в администрации сельского поселения
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

БЛАНК ответственного ОМСУ

**Запрос о предоставлении информации/ сведений /документа**  
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью). на основании следующих сведений

\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

2. (указать наименование и количество экземпляров документа)

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) органа _____ (Фамилия И.О.)	_____ (подпись)
---	-----------------

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_



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

**Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление»**

N	Наименование документа	Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ	Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения
1	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Территориальный орган Федеральной налоговой службы	
2	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Территориальный орган Федеральной налоговой службы	
3	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре	
4.	Кадастровый паспорт	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре	
5.	Разрешение на строительство, реконструкцию или ремонт объекта.	Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района	

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

**Расписка-Уведомление**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ:

\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Особые отметки \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

**Форма**  
**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ **наименование уполномоченного на предоставление услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения)*

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

(должность)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

**Форма**  
**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
наименование и данные документа, удостоверяющего  
личность – для физического лица; наименование  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП –  
для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя); полное  
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**  
**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_ на  
выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Таблица 1. Описание административных процедур и административных действий для подуслуг «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	

<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
10	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание административных процедур и административных действий для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>3</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>4</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	

<sup>4</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>3</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 2 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание административных процедур и административных действий для подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ»



№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>6</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 3 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 2 рабочих дней
10	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	

<sup>6</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
13	Модуль МФЦ	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ	После окончания процедуры принятия решения