



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в связи с кадровыми изменениями Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224 «О Межведомственном совете при Главе муниципального образования Надымский район по противодействию коррупции» (с изменениями) изменение, изложив приложение № 2 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 624 от 30 октября 2017 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2017 года № 624

#### «Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 апреля 2016 года № 224  
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2017 года № 624)

#### Состав

### Межведомственного совета при Главе муниципального образования Надымский район по противодействию коррупции

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Дяченко Л.Г.       | – Глава муниципального образования Надымский район (председатель совета);  |
| Адвахов В.Ф.       | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район (заместитель председателя совета);  |
| Смирнова О.Г.      | – начальник правового управления Администрации муниципального образования Надымский район (секретарь совета);  |
| Пашкова Т.А.       | – председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район (по согласованию);   |
| Писаренко А.А.     | – Председатель Районной Думы муниципального образования Надымский район (по согласованию);   |
| Труханова И.А.     | – Председатель Собрания депутатов муниципального образования город Надым (по согласованию);  |
| Дуравкин П.В.      | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;  |
| Марущак Р.Г.       | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;  |
| Прокопенко Н.П.    | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента финансов;   |
| Свидлов С.В.       | – и.о. заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район;   |
| Соловьева С.И.     | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;  |
| Штыкель С.В.       | – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;  |
| Затуливетрова Е.И. | – Глава муниципального образования поселок Заполярный (по согласованию);   |
| Ковалёв Д.П.       | – Глава муниципального образования село Ныда (по согласованию);  |
| Колесов А.В.       | – Глава муниципального образования поселок Ягельный (по согласованию);   |
| Магерамов А.Г.     | – Глава муниципального образования поселок Лонгъюган (по согласованию);  |
| Нержагы И.Я.       | – Глава муниципального образования Кутюпюганское (по согласованию);  |
| Сальников С.В.     | – Глава муниципального образования поселок Правохеттинский (по согласованию);  |
| Ярош И.М.          | – Глава муниципального образования поселок Пангоды (по согласованию);  |
| Поддубный А.И.     | – начальник 1 отделения отдела по ЯНАО РУФСБ России по Тюменской области (по согласованию);  |
| Припанковский А.В. | – начальник ОМВД России по Надымскому району (по согласованию);  |
| Бирюкова Л.С.      | – заместитель председателя Общественной палаты муниципального образования Надымский район (по согласованию);   |
| Коробов Н.В.       | – директор МОУ ДО «ДЮЦ «Альфа»;  |
| Сидоренко Д.В.     | – председатель Ямало-Ненецкого регионального отделения Общероссийской общественной организации «Центр противодействия коррупции в органах государственной власти» (по согласованию); |
| Склярченко М.А.    | – председатель Местного отделения региональной организации «Союз журналистов Ямала» Общероссийской общественной организации «Союз журналистов России» (по согласованию).             |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.09.2017 № 525 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Штыкель С.В.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 626 от 30 октября 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2017 года № 626

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

##### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявители) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

##### 3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, тел.: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, каб. 512, тел. 544-108, адрес электронной почты: uai@nadym.yanao.ru.

Режим работы Управления архитектуры:

понедельник, вторник, среда, четверг	08.30 – 17.15;
пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

График приема посетителей членами Комиссии:

вторник	14.00 – 17.15;
четверг	14.00 – 17.15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет специалист Управления архитектуры.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления архитектуры;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации муниципального образования Надымский район;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3.1 настоящего регламента;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru) (далее — сайт Администрации) и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал).

3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений,

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 2 стр.

содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Управления архитектуры;

– Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

– перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– текст настоящего Административного регламента;

– месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

– в письменной форме по адресу электронной почты Администрации или Управления архитектуры.

3.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующим и координирующим деятельность Управления архитектуры (далее – заместитель Главы Администрации).

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление архитектуры в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Надым.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения;

– продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

– закрытие разрешения на осуществление земляных работ или отказ в закрытии такого разрешения;

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– разрешения на осуществление земляных работ;

– разрешения на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;

– закрытого разрешения на осуществление земляных работ;

– письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продлении его срока действия или закрытии.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

– в форме документа на бумажном носителе в Администрации;

– в форме документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Управлении архитектуры.

7.2. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения принимается в течение 2 дней с момента регистрации заявления в Управлении архитектуры.

7.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в закрытии такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в Управлении архитектуры.

7.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

7.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – 1 день;

2) посредством почтового отправления - 1 день.

### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);



6) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4);

7) решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 24.10.2017 № 20 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Надым» (газета «Рабочий Надыма», 2017, спецвыпуск № 348);

8) решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 24.10.2017 № 21 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ» (газета «Рабочий Надыма», 2017, спецвыпуск № 349).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Управление архитектуры заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (далее — заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалиста Управления архитектуры;

— на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

— в электронной форме на Едином портале или Региональном портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя;

— с использованием средств почтовой связи.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее — Разрешение), которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия материалов, содержащихся в проектной документации, утвержденной заказчиком работ в 1 экземпляре (в случае прокладки новых линейных объектов), а именно:

а) пояснительная записка;

б) план и продольный профиль трассы с инженерно-геологическим разрезом с указанием пикетов, углов поворота, обозначением существующих, проектируемых, реконструируемых, сносимых зданий и сооружений, трасс сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций;

в) чертежи конструктивных решений несущих конструкций и отдельных опор, чертежи основных элементов искусственных сооружений, конструкций (при наличии).

Пояснительная записка должна содержать сведения о выполнении работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наличия свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации по указанным видам работ, выданного саморегулируемой организацией;

2) оригинал схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ в 1 экземпляре, утвержденной правообладателем (балансодержателем) автомобильной дороги (в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

3) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформление разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре (в случае производства работ силами подрядной организации);

4) копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства) в 1 экземпляре;

5) копия приказа руководителя организации о назначении ответственного лица за производство работ (для юридических лиц) в 1 экземпляре;

6) оригинал гарантийного обязательства (письма) на повторное восстановление в течение двух лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия в 1 экземпляре.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

— оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре.

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре;

2) оригинал акта о завершении земляных работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ в 1 экземпляре. Форма акта утверждена решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 24.10.2017 № 21 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

3) копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории, в границах которого осуществлялось производство работ в 1 экземпляре;

4) копия соглашения между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 01 октября по 01 июня) в 1 экземпляре;

5) оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка предоставляется на бумажном носителе в масштабе 1:500 в 1 экземпляре и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением «tab»).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых планируется производство земляных работ, выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в случае выдачи свидетельства о государственной регистрации права или исполнительным органом государственной власти автономного округа, органом местного самоуправления автономного округа в случае заключения договора аренды земельного участка в 1 экземпляре.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Управления архитектуры не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

10.3.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходи-

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

мые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является согласование заявителем разрешения на осуществление земляных работ с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.4 настоящего регламента;

2) отсутствие всех необходимых согласований с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ, а также с владельцами сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков;

11.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.5 настоящего регламента;

2) истечение общего срока действия разрешения на осуществление земляных работ (один год с момента выдачи).

11.5. Основаниями для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.6 настоящего регламента;

2) несоответствие выполненных работ проектной документации.

### **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Регистрация заявлений и документов заявителя, указанных в пунктах 9.1, 9.5-9.7 настоящего регламента, поступившего в Управление архитектуры осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

### **16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специа-

листа, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Администрацию. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрация, обеспечивает инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга);

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

— в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16.4. Требования к местам для информирования заявителей:

— места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

16.5. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Фе-

Продолжение. Начало на 2-5 стр.

дерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет

6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Специалисты Управления архитектуры обеспечивают:  
— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### 19. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

#### 20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление архитектуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами лично или направленными почтовым отправлением.

Продолжение на 7 стр.



Продолжение. Начало на 2-6 стр.

20.2. Специалист Управления архитектуры, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, при личном обращении:

- 1) удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), за свидетельства его подписи на заявления;
- 2) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;
- 4) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.3. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием заявления по почте:

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

20.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.6. Продолжительность административной процедуры — не более 15 минут.

20.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

## 21. Формирование и направление межведомственного запроса

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

21.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

21.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 дня.

21.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

21.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

21.8. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

21.9. Продолжительность административной процедуры — не более 4 дней.

21.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

## 22. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

22.2. При получении комплекта документов указанных в пункте 22.1, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Управления архитектуры по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

22.3. Для проведения процедуры согласования заявителю не позднее 5 дней с момента регистрации заявления и документов выдается (направляется) проект разрешения на осуществление земляных работ.

22.4. Согласование проекта разрешения осуществляется заявителем с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

В разрешении на осуществление земляных работ организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения земляных работ, обязательные для их исполнения.

Список юридических и физических лиц для включения в разрешение определяется специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

22.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные подразделом 11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — начальник Управления архитектуры) для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо продления срока его действия, либо закрытия такого разрешения.

22.6. В случае если имеются определенные подразделом 11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район (далее — заместитель Главы), непосредственно координирующего его деятельность Управления архитектуры, и передает указанный проект на рассмотрение начальнику Управления архитектуры.

22.7. Начальник Управления архитектуры рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.8. Заместитель Главы рассматривает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

22.9. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.10. Критерием принятия решения административной процедурой является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.11. Результатом административной процедуры является подписание:

- решения о предоставлении муниципальной услуги начальником Управления архитектуры;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы.

22.12. Продолжительность административной процедуры в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ и закрытия разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 2 дней с момента регистрации запроса заявителя.

22.13. Способы фиксации результата административной процедуры:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;

– закрытое разрешение на осуществление земляных работ.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- письменное уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

### 23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

23.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Управления архитектуры Разрешения или заместителем Главы письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.3. Разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр Разрешения и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Управлении архитектуры.

23.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Разрешения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, уполномоченный на прием обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

– сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи) по контактным данным, указанным в заявлении;

– устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок путем подготовки и выдачи нового документа.

24.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

– письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель Главы;

– Разрешение подписывает начальник Управления архитектуры.

24.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.9. Результатом административной процедуры является:

- издание и направление (вручение) Решения заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю письма или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.11. Продолжительность административной процедуры:

1). 1 рабочий день со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Разрешении на осуществление земляных работ,

2). 2 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в письменном уведомлении об отказе в выдаче Разрешения.

### 25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Управление архитектуры для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Администрации не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или Официальном сайте Администрации осуществляется.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Управлением архитектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не предоставляется.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

## IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

### 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник управления архитектуры и заместитель Главы Администрации.

### 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, приня-



Продолжение. Начало на 2-8 стр.

тие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

27.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

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

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

28.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

28.2. Должностные лица, муниципальные служащие Управления архитектуры, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **29. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

29.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также муниципальных служащих Администрации (далее — уполномоченный орган), ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

30.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

30.3. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

30.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольном органе.

#### **31. Предмет жалобы**

30.1 Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2 В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 34.3 настоящего раздела.

### **32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

32.1 Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме, или в электронном виде.

32.2. Жалоба заявителя может быть направлена Главе муниципального образования Надымский район или заместителю Главы Администрации:

- по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8;
- телефон: (3499) 544-109;
- Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);
- адрес электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

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

В случае если обжалуются решения заместителя Главы, жалоба подается Главе муниципального образования Надымский район

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 32.7 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);
- 3) 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.

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

33.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

33.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.9. Уполномоченный орган, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

#### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

34.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

#### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

35.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **36. Результат рассмотрения жалобы**

36.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

36.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в под-

пункте 3 пункта 33.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### **37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

#### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего.

#### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), Региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, должностными лицами по телефону и при личном приеме.

Продолжение. Начало на 2-10 стр.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
кого: \_\_\_\_\_  
(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица  
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт.

### заявление

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте:

Заказчик работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица)

для \_\_\_\_\_  
(виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ является \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Производитель работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

(номер СРО, в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства)

2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на строительство:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, когда Разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции))

При этом прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
кого: \_\_\_\_\_  
(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица  
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт.

### заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

Продолжение на 12 стр.



Продолжение. Начало на 2-11 стр.

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_

(указать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ)

На срок до \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

кого: \_\_\_\_\_  
(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт.

**заявление**

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

При этом прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Продолжение. Начало на 2-12 стр.

Приложение № 5  
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ****Заявление**

кому: В Администрацию муниципального образования Надымский район  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

кого: АО «НОРТ», 8908900101, г. Надым, ул. Зверева, д.50,  
Петрова Петра Петровича, тел. 53-53-53, nort@mail.ru

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридическо-  
го лица наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте:  
Сеть теплоснабжения к павильону «Лучик»

Заказчик работ ИП Иванов Иван Иванович  
(наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица)

для врезка нового участка газопровода, летний период работ.  
(виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «01»\_06\_2017 г. по «01»\_07\_2017 г.

Ответственным за производство работ является \_\_\_\_\_  
Прораб Петров Иван Петрович, 8-922-888-88-88  
(должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:  
Производитель работ АО «НОРТ»  
(наименование организации)

имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказы-  
вают влияние на безопасность объектов капитального строительства

Не требуется

(номер СРО, в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства)

2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на  
строительство:

№ - от -  
(указывается в случае, когда Разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства  
(реконструкции))

При этом прилагаю следующие документы:

Пояснительная записка  
(наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

План и профиль трассы

Копия договора подряда

Копия приказа о назначении ответственного на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_  
директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Петров П.П.  
(фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание. Начало на 2-13 стр.

Приложение № 6  
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ**

кому: В Администрацию муниципального образования Надымский район  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

кого: Управление связи ООО «Цветок»

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

ИНН 890890890, г. Надым, Зверева д. 50, кв 50,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

Петров Петр Петрович, 53-53-53

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

svetok@mail.ru

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ

№ 5 \_\_\_\_\_ от «12» 06. 2016 г.

наименование объекта Сеть теплоснабжения к павильону «Лучик»

(указать наименование объекта)

Адрес (местоположение) объекта г.Надым, микрорайон Олимпийский

В связи Поломкой на объекте

(указать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ)

На срок до 16.12.2016

директор

(должность)

(личная подпись)

Петров Петр Петрович

(фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 7**

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ****ЗАЯВЛЕНИЕ**

кому: в Администрацию муниципального образования Надымский район  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

кого: Иванова Ивана Ивановича, паспорт 8008 595959, выдан ОВД

г. Надыма, 12.12.2008

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

г.Надым, ул.Зверева, д. 50, кв. 50, тел. 53-53-53

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт.

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ

№ 5 \_\_\_\_\_ от 16.12.2016 г.

наименование объекта Сеть теплоснабжения к павильону

(указать наименование объекта)

Адрес (местоположение) объекта г. Надым

При этом прилагаю следующие документы:

Разрешение на осуществление земляных работ

(наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

Акт приема-передачи территории после завершения работ

Исполнительная топографическая съемка

(должность)

(личная подпись)

Иванов И.И.

(фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Главный редактор

А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59

**E-mail** ..... **RED75RN@MAIL.RU**

**Адрес редакции и издательства:**

629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**

на 1 месяц .....120,79 ₺  
на 6 месяцев .....724,74 ₺

**Подписные индексы:**

Полугодовой индекс.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 351

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.

**Тираж номера 156 экземпляров**