

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района
от 30.11.2021 № 857-пк

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 30.11.2021 № 857-пк «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Надымского района от 22.03.2022 № 135-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 30.11.2021 № 857-пк».

3. Действие пункта 1 приложения к настоящему постановлению распространяется на правоотношения, возникшие с 28.02.2022.

4. Действие пунктов 2–5 приложения к настоящему постановлению распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

6. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.

№ 243-пк от 04 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 04 мая 2022 года № 243-пк

Изменения, которые вносятся в приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района
от 30.11.2021 № 857-пк

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

3.	Организационно-распорядительное управление		
3.1.	Руководители	Ведущая	Специальности и направления подготовки, включенные в следующие укрупненные группы специальностей и укрупненные группы направлений подготовки: «Образование и педагогические науки», «Промышленная экология и биотехнологии», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Экономика и управление», «Юриспруденция».
3.2.	Обеспечивающие специалисты	Старшая	Специальности, направления подготовки: «Нефтегазовое дело», «Пожарная безопасность», «Техносферная безопасность». *(4)

			Специальности, направления подготовки: «История», «Филология», «Юриспруденция». *(4)
--	--	--	--

4. Подпункт 25.5 пункта 25 изложить в следующей редакции:

25.5.	Управление инженерного обеспечения		
25.5.1.	Руководители	Ведущая	Специальности и направления подготовки, включенные в следующие укрупненные группы специальностей и укрупненные группы направлений подготовки:
25.5.2.	Специалисты	Ведущая	«Архитектура», «Машиностроение», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Техника и технологии строительства», «Технологии материалов», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Управление в технических системах», «Экономика и управление», «Электро- и теплоэнергетика», «Электроника, радиотехника и система связи», «Юриспруденция».
25.5.3.	Специалисты	Старшая	*(4)

5. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

29.	Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района		
29.1.	Руководители	Главная	1) Специальности и направления подготовки, включенные в следующие укрупненные группы специальностей и укрупненные группы направлений подготовки:
29.2.	Руководители	Ведущая	«Информатика и вычислительная техника», «История и археология», «Математика и механика», «Образование и педагогические науки», «Психологические науки», «Сервис и туризм», «Социология и социальная работа», «Техника и технологии строительства», «Физика и астрономия», «Физическая культура и спорт», «Экономика и управление», «Юриспруденция».
29.3.	Специалисты	Ведущая	2) Специальность, направление подготовки «Командная строительства и эксплуатации зданий и сооружений».
29.4.	Специалисты	Старшая	3) *(4)

3. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

19.	Управление по работе с коренным населением и развитию сельских территорий		
19.1.	Руководители	Главная	Специальности и направления подготовки, включенные в следующие укрупненные группы специальностей и укрупненные группы направлений подготовки:
19.2.	Руководители	Ведущая	«Архитектура», «Ветеринария и зоотехния», «Промышленная экология и биотехнологии», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Экономика и управление».
19.3.	Специалисты	Старшая	*(4)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 14.12.2021 № 878 «Об утверждении реестров наиболее коррупционно опасных сфер деятельности и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк «Об утверждении перечней должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные

служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.

№ 244-пк от 04 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 04 мая 2022 года № 244-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк

1. Абзац второй пункта 2 раздела VI приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«Главный специалист (в должностные обязанности которого входит исполнение функций и полномочий работника контрактной службы).».

2. Раздел VI приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«VI. Администрация поселка Правохеттинский

Глава Администрации.

Заместитель Главы Администрации.

1. Отдел жизнеобеспечения

Начальник отдела.

Главный специалист.

2. Отдел общей политики и персонала

Начальник отдела.

Главный специалист.

Ведущий специалист.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района 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», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2019 № 722 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 13.03.2020 № 40 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 17.07.2020 № 71 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу момента его подписания. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего и контролирующего вопросы в сфере благоустройства.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.

№ 245-пк от 04 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 04 мая 2022 года № 245-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее — Административный регламент, 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).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявители) являются лица, осуществляющие земляные работы, а именно:

- собственники (лица владеющие на ином законном основании) существующих инженерных коммуникаций, планирующих производить работы по переносу, переустройству капитальному и (или) текущему ремонту и реконструкции инженерных коммуникаций, в том числе в целях ликвидации аварий и инцидентов на инженерных коммуникациях;
- лица, осуществляющие строительство или прокладку новых инженерных коммуникаций, в том числе с целью технологического присоединения;
- лица, эксплуатирующие инженерные коммуникации (в том числе проведение аварийных ремонтных работ), в случае если право собственности на данные инженерные коммуникации не оформлены (бесхозные сети);
- владельцы рекламных конструкций, получивших в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляющих земляные работы, связанные с установкой и (или) эксплуатацией, демонтажем рекламной конструкции;
- лица, осуществляющие благоустройство территории связанное с монтажом, демонтажем (заменой) покрытий (плиты, брусчатка, асфальтобетон, бетон и иные покрытия).

1.2.2. 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 (далее — законный представитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

— при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

- 1) Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Департамент, Администрация);
- 2) Администрации поселка Пангоды;
- 3) Администрации поселка Заполярный;
- 4) Администрации поселка Правохеттинский;
- 5) Администрации поселка Ягельный;
- 6) Администрации поселка Приозерный;
- 7) Администрации поселка Лонгъюган;
- 8) Администрации села Кутопьюган;
- 9) Администрации села Ныда;

— при личном обращении заявителя, непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Департамент, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

— путем обращения в письменной форме почтой в адрес Департамента, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее — территориальные органы), МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

— на официальном сайте Администрации <https://nadym.yanao.ru> (далее — официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее — сайт МФЦ);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

1.3.2. 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 так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

Указанная информация размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — МФЦ) осуществляет:

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

— консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

— Департаментом, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надыма и поселка Ямбург;

— Администрацией поселка городского типа Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;

— Администрацией поселка городского типа Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;

— Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Правохеттинский;

— Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;

— Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Приозерный;

— Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;

— Администрацией села Кутюпюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутюпюган, села Нори;

— Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда;

— управлением архитектуры и градостроительства Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации (далее — Управление) в части рассмотрения и регистрации оригинала топографической

съемки для предоставления на территории города Надыма и поселка Ямбург подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр);

2) Федеральная налоговая служба.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении;
- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

— семь рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

— два рабочих дня с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ»;

— семь рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации, Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) через МФЦ — срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления — 1 рабочий день.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Уполномоченного органа, единой дежурно-диспетчерской службы, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных право-

вых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

2.6. 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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

2.6.4. 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.

При обращении за муниципальной услугой через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) при выполнении аварийных земляных работ:
 - а) правоустанавливающие документы на инженерные сети, в случае если инженерная сеть оформлена в собственность;
 - б) письмо об эксплуатации инженерной сети с указанием привязки сети, вида сети и характеристики сети, в случае если на инженерную сеть не оформлены права;
 - в) материалы фотосъемки территории до осуществления земляных работ (заверяются подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица либо его представителя и предоставляются в оригиналах);
 - г) схема места осуществления земляных работ;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (предоставляется в оригинале либо в заверенной копии, заверяется копия заинтересованным лицом либо его представителем путем проставления подписи на каждой странице документа с отметкой «копия верна» и проставлением печати (при наличии) на каждой странице документа);
 - е) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги в случае проведения земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог;
 - ж) договор на техническое присоединение в случае строительства, прокладки новой инженерной сети;
- 2) при выполнении плановых земляных работ:
 - а) правоустанавливающие документы на инженерные сети, в случае если инженерная сеть оформлена в собственность;
 - б) письмо об эксплуатации инженерной сети с указанием привязки сети, вида сети и характеристики сети, в случае если на инженерную сеть не оформлены права;
 - в) материалы фотосъемки территории до осуществления земляных работ;
 - г) схема места осуществления земляных работ;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

е) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги в случае проведения земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог;

ж) договор на техническое присоединение в случае строительства, прокладки новой инженерной сети.

2.6.6. 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;
- заверенный документ, содержащий обоснование необходимости проведения работ по замене элементов инженерных коммуникаций, при необходимости проведения таких работ.

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

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре;
- сертификаты или другие документы, подтверждающие качество материалов применяемых в восстановлении нарушенного благоустройства (песок, щебень, асфальт и др.) в соответствии с обозначенными в разрешении на осуществление земляных работ конструктивными типами восстановления нарушенного благоустройства (конструктивные типы восстановления нарушенного благоустройства утверждены положением о требованиях к осуществлению земляных работ и восстановлению нарушенного благоустройства, на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа);
- акт на скрытые работы, выполненные на основании разрешения на осуществление земляных работ, выданный в соответствии с требованиями к осуществлению земляных работ и восстановлению благоустройства, утвержденными Администрацией Надымского района;
- акт о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ, выданный в соответствии с требованиями к осуществлению земляных работ и восстановлению благоустройства, утвержденными Администрацией Надымского района;

— оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка 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»).

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- на схеме места осуществления земляных работ обозначается граница места осуществления земляных работ с указанием ориентировочной площади места осуществления земляных работ (место осуществления земляных работ определяется с учетом непосредственного места раскопки, а также с учетом необходимого места для работы и размещения строительной техники) с указанием прохождения трассы сетей инженерно-технического обеспечения. Схема места осуществления земляных работ выполняется в графической форме с привязкой к ближайшему объекту адресации (зданию, строению, сооружению) с указанием адреса и утверждается подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица либо его представителя. Материалы фотосъемки территории до осуществления земляных работ оформляются в виде фототаблицы. При фотосъемке территории, на которой планируется осуществить земляные работы, фиксируются объекты (элементы) благоустройства и малые архитектурные формы, а также зеленые насаждения, расположенные в месте осуществления земляных работ.

2.7. 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

2.7.1. В перечень документов, необходимых 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, входят:

а) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых планируется производство земляных работ или сведения, содержащиеся в них, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги — предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги — предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

в) порубочный билет, выданный в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации, в случае если при осуществлении земляных работ требуется снос зеленых насаждений.

Заявитель может получить данный документ в Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) разрешение на установку рекламной конструкции, в случае проведения земляных работ, связанных с установкой, эксплуатацией или демонтажем рекламной конструкции.

Заявитель может получить данный документ в Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а»–«г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие требований к документам, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие требований к документам, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие восстановленного благоустройства требованиям, установленным муниципальным правовым актом, утвержденным представительным органом Надымского района.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Выполнение исполнительной топографической съемки	исполнительная топографическая съемка	платно
2.	Получение порубочного билета	порубочный билет	бесплатно
3.	Получение разрешения на установку рекламной конструкции	разрешение на установку рекламной конструкции	платно

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту

(зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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, достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также 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 Административного 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
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 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого 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	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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 МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель — физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

- осуществление в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
 - 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
 - 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;
 - 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;
 - 6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
- 3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), либо письма об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера либо письму об отказе в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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 2 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.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, ответственный специалист 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).

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7.1.

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

3.3.9. Продолжительность административной процедуры — 2 рабочих дня.

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

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если требуется предоставление муниципальной услуги завершаемой предоставлением разрешения на осуществление земляных работ (без отметок о его продлении либо закрытии), а также отсутствуют определенные пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ (далее — проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае если требуется предоставление муниципальной услуги завершаемой предоставлением разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении, а также отсутствуют определенные пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю Уполномоченного органа оригинал разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении в двух экземплярах.

3.4.5. В случае если требуется предоставление муниципальной услуги завершаемой предоставлением разрешения на осуществление земляных работ на территории населенных пунктов Надымского района кроме города Надыма и поселка Ямбург с отметкой о его закрытии, а также отсутствуют определенные пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю Уполномоченного органа оригиналы разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии.

3.4.6. В случае если требуется предоставление муниципальной услуги завершаемой предоставлением разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии, а также отсутствуют определенные пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги на территории города Надыма и поселка Ямбург, посредством внутриведомственного взаимодействия направляет на рассмотрение и регистрацию оригинал топографической съемки в Управление. После проведенной регистрации оригинала топографической съемки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю Уполномоченного органа оригиналы разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии.

3.4.7. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продлении его срока действия или закрытии (далее — решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение заместителю Главы Администрации Надымского района, координирующему деятельность Уполномоченного органа или Руководителю Уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает проект решения о предоставлении (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 предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего оформления.

3.4.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.10. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении му-

ниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - разрешение на осуществление земляных работ;
 - разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении;
 - разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
 - письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
 - письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Продолжительность административной процедуры при выдаче разрешения на осуществление земляных работ и закрытии разрешения на осуществление земляных работ — не более 4 рабочих дней.

3.4.14. Продолжительность административной процедуры при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ — не более 2 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.3. Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5–2.6.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

— возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5–2.6.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

— Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

— срок регистрации запроса — 1 рабочий день;

— предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

4) после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

— уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

— уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (на-

правление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя, представителя заявителя;

— почтой;

— по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителя на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги,

работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — СМЭВ) в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передает документы в Администрацию на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии направляется в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает sms-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С РЕГЛАМЕНТОМ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа, заместитель Главы Администрации.

5.1.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

5.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Уполномоченного органа и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муници-

пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее — учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются заместителю Главы или Главе Надымского района.

В случае если обжалуются решения специалистов Департамента, жалоба подается руководителю Департамента.

В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. 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:

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей органом, предоставляющим муниципальную услугу и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством (с момента реализации технической возможности):

1) официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) руководителем Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, либо муниципального служащего;

2) руководителем территориального органа Администрации в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Администрации, либо муниципального служащего;

3) заместителем Главы, Главой Надымского района в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, территориального органа Администрации;

4) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

5) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, 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.

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 6.13 и 6.14 настоящего регламента.

6.16. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного лица от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ 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.

6.21. 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 подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее — 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению — даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, учредитель МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ 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/продление срока действия/закрытие земляных работ на объекте:

1. Информация об условиях и целях осуществления земляных работ		
1.1. Информация о целях осуществления земляных работ		
	нужное необходимо отметить символом – V	
1.1.1. Земляные работы осуществляются с целью реконструкции, переноса, переустройства, капитального и (или) текущего ремонта инженерных коммуникаций		
1.1.2. Земляные работы осуществляются с целью ликвидации аварии, инцидента на инженерных коммуникациях		
Адрес, место и время возникновения аварийной ситуации на инженерных коммуникациях: _____	<*> – при отметке указывается информация о возникновении аварийной ситуации в п. 1.1.2	
1.1.3. Земляные работы осуществляются с целью технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения		
1.1.4. Земляные работы осуществляются с целью установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции		
1.1.5. Земляные работы осуществляются с целью монтажа, демонтажа (замены) покрытий (плиты, брусчатка, асфальтобетон, бетон и иные покрытия)		
1.2. Информация об условиях осуществления земляных работ		
	нужное необходимо отметить символом – V	
1.2.1. Земляные работы осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги	<*> – при отметке заполняется пункт 2.1	
1.2.1.1. Земляные работы осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с проектной документацией, соответствующей техническим требованиям и условиям, подлежащим обязательному исполнению согласно договору на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги		
2.2.2. При осуществлении земляных работ необходим снос зеленых насаждений	<*> – при отметке заполняется пункт 2.2	
2.2.3. Земляные работы осуществляются в границах земельного(-ых) участка(-ов), находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности (в том числе на земельных участках, собственность на которые не разграничена)	<*> – при отметке заполняется пункт 2.3 (не заполняется в случае осуществления аварийных земляных работ)	
2. Сведения о реквизитах документов		
2.1. Реквизиты договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги (в случае проведения земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог)	№ _____ дата заключения _____	
2.2. Реквизиты поручочного билета	№ _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____	
2.3. Реквизиты документа, подтверждающего право использования земельного(-ых) участка(-ков), находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности (в том числе на земельных участках, собственность на которые не разграничена)	1. Наименование документа _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Кадастровый номер з/у _____ (если з/у поставлен на кадастровый учет). 2. _____	
3. Сведения о месте осуществления земляных работ, а также об объектах (элементах) благоустройства, которые будут нарушены при осуществлении земляных работ		
3.1. Адрес места осуществления земляных работ (необходимо указать ближайший объект адресации, при осуществлении работ в границах полосы отвода автомобильной дороги дополнительно указывается наименование объекта в соответствии с договором на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги): _____		
3.2. Объекты (элементы) благоустройства, которые будут нарушены при осуществлении земляных работ	нужное необходимо отметить символом – V	ориентировочная площадь (кв. м/ _____ м п.)/количество (шт.)
3.2.1. Дорожная одежда на проезжей части автомобильной дороги (категории I и II)		_____ кв. м
3.2.2. Дорожная одежда на проезжей части автомобильных дорог (категория III)		_____ кв. м
3.2.3. Дорожная одежда на проезжей части автомобильных дорог (категории IV и V при существующем а/б покрытии), на внутриквартальных проездах и стоянках		_____ кв. м
3.2.4. Дорожная одежда на проезжей части автомобильных дорог (категории IV и V при существующем а/б покрытии) и внутриквартальных проездах		_____ кв. м
3.2.5. Дорожная одежда на проезжей части автомобильных дорог (категории IV и V при существующем переходном покрытии (щебень)		_____ кв. м
3.2.6. Дорожная одежда на тротуарах, технических тротуарах и велослужбках		_____ кв. м
3.2.7. Дорожная одежда на проезжей части и стоянках, расположенных на территории общего пользования		_____ кв. м
3.2.8. Дорожная одежда при восстановлении площадей, тротуаров и других общественных мест с существующим покрытием из брусчатки		
3.2.9. Дорожная одежда на проезжей части автомобильных дорог и тротуаров из сборных железобетонных плит		
3.2.10. Отмостка здания (сооружения)		_____ м п.
3.2.11. Бортовой камень		_____ м п.
3.2.12. Озелененная территория (газон)		_____ кв. м
3.2.13. Ограждения		_____ м п.
3.2.14. Дорожные знаки		_____ шт.
3.2.15. Дорожная разметка		_____ м п.
3.2.16. Искусственная неровность		_____ м п.
3.2.17. Светофорные объекты		_____ шт.
3.2.18. Объекты наружного освещения		_____ шт.
3.3. Общая площадь места осуществления земляных работ		_____ кв. м

4. Сведения о сроках осуществления земляных работ и сроках восстановления нарушенного благоустройства

4.1. Срок осуществления земляных работ: с _____ по _____ включительно

4.2. Восстановление нарушенного благоустройства осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней с даты окончания срока осуществления земляных работ, а именно: с _____ по _____ включительно в _____ (зимнем/летнем) варианте восстановления нарушенного благоустройства.
Лицо, осуществившее земляные работы и восстановившее нарушенное благоустройство в зимнем варианте, обязано восстановить нарушенное благоустройство в летнем варианте в срок до 15 июня

5. Сведения о корректировке срока осуществления земляных работ <1>

5.1. № _____ от _____ разрешения, в котором корректируется срок, адрес места осуществления земляных работ согласно ранее поданному разрешению, в котором корректируется срок: _____

5.2. Срок продления земляных работ: с _____ по _____ включительно

5.3. Восстановление нарушенного благоустройства осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней с даты окончания срока осуществления земляных работ, а именно: с _____ по _____ включительно в _____ (зимнем/летнем) варианте восстановления нарушенного благоустройства.
Лицо, осуществившее земляные работы и восстановившее нарушенное благоустройство в зимнем варианте, обязано восстановить нарушенное благоустройство в летнем варианте в срок до 15 июня

6. Сведения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ <2>

6.1. Закрыть разрешение № _____ от _____ по факту завершении земляных работ и восстановленного благоустройства в полном объеме

6.2. Восстановление благоустройства подтверждается актом на скрытые работы № _____ от _____ и актом о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ № _____ от _____

7. Дополнительная информация

7.1. Информация о лице, ответственном за осуществление земляных работ:

Ф.И.О.: _____
Должность (при наличии) _____
Адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
Факс: _____
Телефон _____

8. Перечень документов, прилагаемых к настоящему уведомлению

8.1. Разрешение на осуществление земляных работ № _____ на ____ л.

8.2. Правоустанавливающие документы на инженерные сети на ____ л.

8.3. Письмо об эксплуатации инженерной сети на ____ л.

8.4. Материалы фотосъемки территории до осуществления земляных работ на ____ л.

8.5. Схема места осуществления земляных работ на ____ л.

8.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на ____ л.

8.7. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги на ____ л.

8.8. Договор на техническое присоединение инженерной сети на ____ л.

8.9. Документ, содержащий обоснование необходимости проведения работ по замене элементов инженерных коммуникаций, на ____ л.

8.10. Исполнительная топографическая съемка на ____ л.

8.11. Сертификаты или другие документы, подтверждающие качество материалов применяемых в восстановлении нарушенного благоустройства, на ____ л.

8.12. Порученный билет на ____ л.

8.13. Разрешение на установку рекламной конструкции на ____ л.

9. Подпись заинтересованного лица либо его представителя

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

_____ / _____
Подпись заявителя (представителя заявителя)

Согласен на обработку персональных данных, указанных в настоящем уведомлении

_____ / _____
Подпись заявителя (представителя заявителя)

С Порядком осуществления земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ознакомлен.
С требованиями к осуществлению земляных работ, а также с конструктивными типами восстановления нарушенного благоустройства, указанными в приложении 1 к Положению о требованиях к осуществлению земляных работ и восстановлению нарушенного благоустройства, на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ознакомлен.

_____ / _____
Подпись заявителя (представителя заявителя)

мп (при наличии)

мп (при наличии)

мп (при наличии)

<1> Заполняется в случае корректировки срока осуществления земляных работ.
<2> Заполняется в случае закрытия разрешения на осуществления земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
	направить в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, Муниципальное
автономное учреждение муниципального
образования Надымский район
«Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **А. А. Онохов**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00,
фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального
автономного учреждения муниципального

образования Надымский район
«Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 162

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты
«Рабочий Надыма» можно получить
в редакции, pdf-версию – скачать
на сайте газеты во вкладке «Архив номеров»,
далее «Специальные выпуски».