



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

данской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета» от 02.08.2010 №169);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» от 27.02.2008 №41);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134, 29.07.2005 №135, 30.07.2005 №136);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Думы города от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Варта» от 05.07.2011 №121);

- правилами землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 №971 («Варта» от 04.03.2016 №39, 11.03.2016 №42, 12.03.2016 №43, 15.03.2016 №44);

- положением об управлении архитектурой и градостроительством администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;

- положением об отделе разрешений в строительстве, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 №1654-р;

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) акт, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подпи-

санный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план).

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 пункта 21 административного регламента, представляются заявителем в Управление самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если

застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 10 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 21 административного регламента, предоставляются в распоряжении Управления. Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов.

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

25. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе - в местах предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах; у специалистов МФЦ, Отдела; в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином и региональном порталах; на официальном сайте.

26. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги: а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителем, другой - копия документа. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставле-

ния муниципальной услуги.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление в электронной форме с использованием Единого или регионального портала, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов либо лично через МФЦ.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

30. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, предусматривающих передачу безвозмездно в Управление сведений о площади, высоте и количестве этажей проектируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

31. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Данные документы представляются организациями, выдавшими технические условия на подключение (технологическое присоединение) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

32. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Выполняется и выдается индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегу-

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 6-7, 9.

лируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, на бумажном носителе и в электронной форме в местной системе координат.

33. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования, является страховой полис установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 №916 «Об утверждении Правил обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» образца. Выдается страховой организацией.

34. Выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Технический план представляет собой документ, в котором указаны сведения о здании, сооружении, помещении, необходимые для постановки на учет объекта недвижимости. Подготовка и выдача технического плана осуществляется физическим лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера. Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

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

35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

36. В случае если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, определяется в следующем порядке:

1) размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города в пределах до признания их утратившими силу.

37. Размер платы за оказание услуг, оказываемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от организационно-правовой формы, за исключением указанных в подпунктах 1, 2 пункта 36 административного регламента, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание услуги не может превышать экономически обоснованные расчетно-нормативные затраты на оказание платной необходимой и обязательной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления по почте, через Единый или региональный портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

40. Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, контактных телефонах.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, должны быть обеспечены письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды оформляются в едином стиле, надписи выполняются черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Управления и Отдела с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;
- доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

43. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии.

45. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального портала заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

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

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

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны представлять по выбору граждан (физических лиц) и

организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

47. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;
- за регистрацию заявления, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление с пакетом документов (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные действия по рассмотрению заявления, проверке приложений к заявлению документов, формированию и направлению межведомственных запросов; установлению факта начала строительства объекта капитального строительства в случае продления срока действия Разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал); регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступле-



ние в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 21 административного регламента;

- в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2, 10 пункта 21 административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: наличие оснований для направления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в Перечне полученных ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: заявление с приложенными к нему документами и ответ на межведомственный запрос передаются на рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

49. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник Управления, заместитель главы администрации города по строительству, либо лица, их замещающие;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, установление соответствия или несоответствия документов установленным требованиям;

- осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектные планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления;

- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе подписание проекта документа начальником Управления, заместителем главы администрации города по строительству; заверение подписей печатями; регистрация проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов и объекта капитального строительства предъявляемым к ним требованиям - решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ Разрешения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: создание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления; регистрация оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание и зарегистрированные Разрешение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись) заявителя о получении им документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на экземпляре полученного документа, остающегося в Управлении;
- квитанция, уведомление о направлении документов почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ответственным за выдачу является специалист МФЦ; способ фиксации - расписка с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых и осуществляемых специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Управления.

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

55. Должностные лица Управления, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управлением принимаются меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- истребования у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказа должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решения начальника Управления - заместителю главы администрации города, курирующему работу Управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

60. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление или в администрацию города.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления в соответствии с административным регламентом согласно соглашению о взаимодействии.

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Управления и МФЦ, указанными в пунктах 3 и 4 административного регламента.

64. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный орган о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

65. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 6-7, 9-11.

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

66. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае objections отказа Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жало-

бы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

72. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан,

полное наименование организации; фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

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

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

Сведения о площади, высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (для объектов индивидуального жилищного строительства - один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения) переданы в \_\_\_\_\_

(наименование органа, дата передачи)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном приеме

в \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ

- по почте.

Приложение:

Наименование документа	Подлинник	Копия

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»

Рекомендуемая форма акта о соответствии построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

г. Нижневартовск « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1. Представитель лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

2. Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_

(серия, шифр проекта)

3. Настоящим актом подтверждаю соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адрес)

требованиям технических регламентов

Представитель лица, осуществляющего строительство: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»

Рекомендуемая форма акта о соответствии параметров построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

г. Нижневартовск « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1. Представитель застройщика \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)



Представитель технического заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль \_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

2. Составили настоящий акт о следующем:  
завершенный строительством (реконструкцией) объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(присвоенный объекту адрес)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	По факту
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем, всего,	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь помещений, в том числе по назначению, -	кв.м		
Количество зданий, сооружений	штук		
<b>II. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей, в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>2.2. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей, в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир, общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные и более	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>III. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов	шт.		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>IV. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.  
Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Ед. изм.	Нормативные значения показателя по проекту	Фактические значения показателя по замерам
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

Вид ресурса и наименование приборов учета	Ед. изм. (шт.)	Количество по проекту	Фактическое количество

Дополнительные сведения:

Наименование показателя	Ед. изм. (шт.)	По проекту	Фактически
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Параметры объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

соответствуют требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

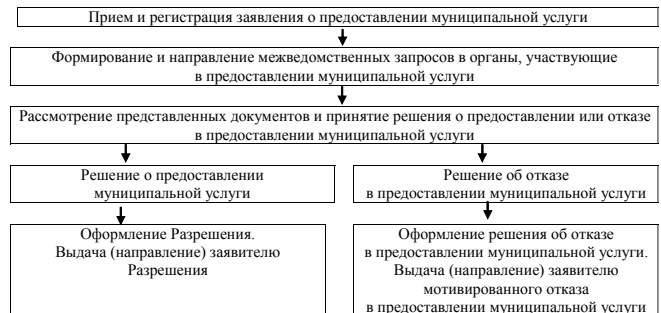
Представитель застройщика (технического заказчика): \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительство: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»**



**Постановление администрации города от 30.06.2016 №976**

**О внесении изменения в постановление администрации города от 20.11.2015 №2064 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске на 2016-2020 годы» (с изменением от 25.03.2016 №396)**

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Думы города от 25.03.2016 №987 «О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 27.11.2015 №908 «О бюджете города Нижневартовска на 2016 год» (с изменениями)», пунктом 3.2 приложения 2 к постановлению администрации города от 11.01.2016 №2 «О программах города Нижневартовска»:

1. Внести изменение в постановление администрации города от 20.11.2015 №2064 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финан-

сами в городе Нижневартовске на 2016-2020 годы» (с изменением от 25.03.2016 №396), изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**С.А. ЛЕВКИН,**  
исполняющий обязанности главы администрации города.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 13.

Приложение к постановлению администрации города от 30.06.2016 №976

Муниципальная программа  
«Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске на 2016-2020 годы»I. Паспорт муниципальной программы  
«Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске на 2016-2020 годы»

<b>Наименование муниципальной программы</b>	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске на 2016-2020 годы» (далее - муниципальная программа)
<b>Ответственный исполнитель муниципальной программы</b>	Департамент финансов администрации города
<b>Соисполнители муниципальной программы</b>	Соисполнителей муниципальной программы нет
<b>Цель муниципальной программы</b>	Повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами в городе Нижневартовске
<b>Задача муниципальной программы</b>	Организация и осуществление бюджетного процесса в городе Нижневартовске
<b>Основные мероприятия муниципальной программы</b>	1. Составление проекта бюджета города, организация исполнения бюджета города и формирование отчетности о его исполнении. 2. Управление резервными средствами бюджета города. 3. Соблюдение требований бюджетного законодательства, установленных статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. 4. Выполнение обязательств по выплате вознаграждения за выполнение операций по возврату средств бюджета города, выделенных при сносе ветхого и аварийного жилья
<b>Сроки реализации муниципальной программы</b>	2016-2020 годы
<b>Финансовое обеспечение муниципальной программы</b>	Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города. Общий объем финансирования муниципальной программы на весь период составляет 1 440 003,27 тыс. руб., в том числе: - 2016 год – 168 777,23 тыс. руб.; - 2017 год – 111 226,76 тыс. руб.; - 2018 год – 276 490,56 тыс. руб.; - 2019 год – 441 754,36 тыс. руб.; - 2020 год – 441 754,36 тыс. руб.
<b>Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности</b>	1. Исполнение плана по налоговым и неналоговым доходам, утвержденного решением Думы города о бюджете города, не ниже 95%. 2. Исполнение расходных обязательств города за отчетный финансовый год от бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы города о бюджете города, не ниже 94%. 3. Предоставление отчетности главными распорядителями средств бюджета города в сроки, установленные департаментом финансов администрации города, на уровне 100%. 4. Отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета города (без учета безвозмездных поступлений) не выше 30%. 5. Установление размера дефицита бюджета города не выше 8%. 6. Установление размера резервного фонда не выше 3% от общего объема расходов бюджета города. 7. Утверждение условно утвержденных расходов (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение): - на первый год планового периода не ниже 2,5%; - на второй год планового периода не ниже 5%. 8. Исполнение расходных обязательств от возврата прочих бюджетных кредитов (суд) на уровне 7,5%

## II. Краткая характеристика вопросов, на решение которых направлена муниципальная программа

Муниципальная программа разработана исходя из накопленного за последние годы коллективного опыта в рамках единой системы управления общественными финансами, требующей постоянного развития и адаптации к меняющимся условиям и возникшим новым задачам.

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития города Нижневартовска.

Система управления муниципальными финансами города Нижневартовска постоянно развивается в соответствии с приоритетами, устанавливаемыми как на федеральном, региональном, так и на муниципальном уровнях. Задачами первоочередной важности на всех этапах бюджетных реформ оставались соблюдение бюджетного законодательства и безусловное исполнение бюджетных обязательств. В систему управления муниципальными финансами стали внедряться такие инст-

рументы бюджетного планирования, как:  
- переход от годового к среднесрочному финансовому планированию, утверждению бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период по принципу «скользящей трехлетки»;  
- создание системы мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета города.

Реформа местного самоуправления и разграничение полномочий между уровнями власти позволили четко определить сферы ответственности органов власти автономного округа и органов местного самоуправления.

Проводимые реформы общественного сектора экономики шли в направлении горизонтального бюджетного планирования, внедрения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, повышения качества предоставления муниципальных услуг. В результате реформы системы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг и совершенствования муниципального положения муниципальных учреждений города Нижневартовска в настоящее время в правовом статусе казенных функционируют 6 учреждений, в статусе бюджетных - 59 учреждений и в статусе автономных - 50 учреждений.

Город Нижневартовск уже несколько лет принимает бюджет на очередной финансовый год и на плановый период по принципу «скользящей трехлетки».

Утверждение трехлетнего бюджета позволяет формулировать средне-срочные приоритетные задачи развития города Нижневартовска, оценивать необходимые ресурсы для их реализации и определять возможные источники этих ресурсов.

При формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период введена практика подготовки главными распорядителями обоснований бюджетных ассигнований, в которых указываются данные о динамике планируемых бюджетных расходов, а также приводятся значения показателей, характеризующих непосредственный результат осуществления расходов и конечный результат деятельности главного распорядителя в отчетном году и плановом периоде.

В настоящее время большое внимание уделяется обеспечению прозрачности и открытости бюджетного процесса. На официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска размещается информация о деятельности департамента финансов администрации города на всех стадиях бюджетного процесса, об исполнении и плановых показателях бюджета города. В рамках полномочий финансового органа департамент финансов администрации города организует работу по размещению информации о муниципальных учреждениях на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

В департаменте финансов администрации города для автоматизации бюджетного процесса используется автоматизированная система «Бюджет», для формирования отчетности в форматах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации используется программный комплекс «СКИФ», в эксплуатацию находятся и другие программные комплексы.

## III. Основная цель и задача муниципальной программы

Основной целью бюджетной политики в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и на плановый период города Нижневартовска является обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы и повышение эффективности управления общественными финансами.

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития города Нижневартовска до 2020 года и на период до 2030 года определены главные цели повышения уровня и качества жизни, в том числе:

- создание эффективной, сбалансированной и доступной системы предоставления муниципальных услуг в рамках решения вопросов местного значения с учетом интересов населения;
- создание условий для обеспечения стабильного роста благосостояния жителей города;
- внедрение системы планирования и бюджетирования с использованием процедур контроля, децентрализации ответственности за участки и ресурсы, в том числе с использованием контрактного менеджмента.

Управление расходами бюджета предполагает стабильное функционирование бюджетной системы и выполнение всех обязательств города путем принятия систем мер, направленных на повышение устойчивости муниципальной финансовой системы.

В соответствии с приоритетами социально-экономического развития города Нижневартовска выделена цель муниципальной программы - повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами в городе Нижневартовске.

Достижение цели будет осуществляться путем решения такой задачи, как организация и осуществление бюджетного процесса в городе Нижневартовске.

Решение задачи:  
- обеспечит достижение устойчивого и сбалансированного бюджета за счет увеличения доходной его части путем повышения качества администрирования налого-

вых и неналоговых доходов (противодействии образованию просроченной задолженности по обязательным платежам и эффективное использование имущества, находящегося в муниципальной собственности);

- обеспечит достижение оптимального, устойчивого и экономически обоснованного соответствия расходных обязательств бюджета города источникам их финансового обеспечения, формирование проекта бюджета города, организацию его исполнения и составления бюджетной отчетности;

- позволит формировать условно утвержденные расходы как некий резерв на случай непредвиденного сокращения доходов, который в случае подтверждения прогноза доходов будет использован для финансирования действующих расходных обязательств, а в случае неподтверждения прогноза доходов может быть использован для принятия новых расходных обязательств в очередном бюджетном цикле;

- позволит осуществлять управление муниципальным долгом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- позволит обеспечить устойчивость и сбалансированность бюджета, гарантировать безусловное выполнение обязательств муниципального образования, в первую очередь социально ориентированных, даже в случае неблагоприятной финансовой ситуации.

## IV. Сроки реализации муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы рассчитан на 2016-2020 годы.

## V. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города. Общий объем финансирования муниципальной программы на весь период составляет 1 440 003,27 тыс. руб., в том числе:

- 2016 год – 168 777,23 тыс. руб.;
- 2017 год – 111 226,76 тыс. руб.;
- 2018 год – 276 490,56 тыс. руб.;
- 2019 год – 441 754,36 тыс. руб.;
- 2020 год – 441 754,36 тыс. руб.

Объемы финансирования из средств бюджета города, предусмотренные на реализацию муниципальной программы, подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период.

## VI. Механизм реализации муниципальной программы

Общее руководство и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет департамент финансов администрации города.

Механизм реализации муниципальной программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия и включает:

- разработку проектов муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности департамента финансов администрации города;
- заключение с государственными органами автономного округа договоров (соглашений) о взаимодействии по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности департамента финансов администрации города;
- осуществление методологического руководства деятельностью участников бюджетного процесса;
- организацию взаимодействия с подразделением (специальными) субъектов бюджетного планирования;
- осуществление мониторинга поступлений доходов в бюджет города;
- организацию и проведение совещаний по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности департамента финансов администрации города.

В VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

Механизм мониторинга реализации муниципальной программы:



- эффективность решения поставленной задачи посредством реализации основных мероприятий муниципальной программы оценивается ежегодно путем мониторинга достижения значений установленных показателей эффективности муниципальной программы;

- информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы.

В качестве ожидаемых результатов реализации муниципальной программы выбраны показатели эффективности:

- исполнение плана по налоговым и неналоговым доходам, утвержденного решением Думы города о бюджете города. Показатель рассчитывается как отношение фактического объема налоговых и неналоговых доходов бюджета города за отчетный год к утвержденному;

- исполнение расходных обязательств города за отчетный финансовый год от бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы города о бюджете города. Показатель определяется как отношение фактического объема бюджетных ассигнований. Информация о степени достижения данного показателя анализируется на основании отчетов об исполнении бюджета города;

- предоставление отчетности главными распорядителями средств бюджета города в сроки, установленные департаментом финансов администрации города. Расчет показателя производится по итогам представленных отчетов главных распорядителей средств бюджета города в адрес департамента финансов администрации города;

- отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета

города (без учета безвозмездных поступлений);

- установление размера дефицита бюджета города. Размер дефицита бюджета города устанавливается на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- установление размера резервного фонда от общего объема расходов бюджета города. Размер резервного фонда устанавливается на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- утверждение условно утвержденных расходов на первый и второй годы планового периода (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение). Условно утвержденные расходы утверждаются на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- исполнение расходных обязательств от возврата прочих бюджетных кредитов (ссуд). Расчет показателя производится исходя из фактического поступления средств от погашения предоставленных ранее за счет средств бюджета города бюджетных кредитов физическими лицами.

При достижении конечных результатов муниципальной программы ожидается:

- качественная организация бюджетного процесса;

- качественное формирование и своевременное представление отчетности об исполнении бюджета города;

- обеспечение соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов в бюджетной сфере, повышения качества ведения учета и достоверности составления финансовой отчетности.

Целевые показатели муниципальной программы приведены в таблице 1.

Таблица 1

**Целевые показатели муниципальной программы  
«Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске  
на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение базового показателя на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1.	Исполнение плана по налоговым и неналоговым доходам, утвержденного решением Думы города о бюджете города, не ниже (%)	105,7	95	95	95	95	95	95
2.	Исполнение расходных обязательств города за отчетный финансовый год от бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы города о бюджете города, не ниже (%)	96,8	94	94	94	94	94	94
3.	Предоставление отчетности главными распорядителями средств бюджета города в сроки, установленные департаментом финансов администрации города (%)	100	100	100	100	100	100	100
4.	Отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета города (без учета безвозмездных поступлений) не выше (%)	0	30	30	30	30	30	30
5.	Установление размера дефицита бюджета города не выше (%)	4,2	8	8	8	8	8	8
6.	Установление размера резервного фонда от общего объема расходов бюджета города не выше (%)	0,3	3	3	3	3	3	3
7.	Утверждение условно утвержденных расходов (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение):							
7.1.	На первый год планового периода не ниже (%)	0	0	0	2,5	2,5	2,5	2,5
7.2.	На второй год планового периода не ниже (%)	0	0	0	5	5	5	5
8.	Исполнение расходных обязательств от возврата прочих бюджетных кредитов (ссуд) (%)	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5

**VIII. Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в таблице 2.

Таблица 2

**Основные мероприятия муниципальной программы  
«Управление муниципальными финансами в городе Нижневартовске  
на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнители муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Цель: повышение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами в городе Нижневартовске</b>									
<b>Задача: Организация и осуществление бюджетного процесса в городе Нижневартовске</b>									
1.1.	Составление проекта бюджета города, организация исполнения бюджета города и формирование отчетности о его исполнении (показатели 1, 2, 3, 4, 5)	департамент финансов администрации города	бюджет города	415 833,8	83 166,76	83 166,76	83 166,76	83 166,76	83 166,76
1.2.	Управление резервными средствами бюджета города (показатель 6)	департамент финансов администрации города	бюджет города	197 550,47	85 550,47	28 000	28 000	28 000	28 000
1.3.	Соблюдение требований бюджетного законодательства, установленных статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (показатель 7)	департамент финансов администрации города	бюджет города	826 319	0	0	165 263,8	330 527,6	330 527,6
1.4.	Выполнение обязательств по выплате вознаграждения за выполнение операций по возврату средств бюджета города, выделенных при сносе ветхого и аварийного жилья (показатель 8)	департамент финансов администрации города	бюджет города	300	60	60	60	60	60
<b>Итого по задаче</b>				<b>1 440 003,27</b>	<b>168 777,23</b>	<b>111 226,76</b>	<b>276 490,56</b>	<b>441 754,36</b>	<b>441 754,36</b>
<b>Всего по муниципальной программе</b>				<b>1 440 003,27</b>	<b>168 777,23</b>	<b>111 226,76</b>	<b>276 490,56</b>	<b>441 754,36</b>	<b>441 754,36</b>

**Постановление администрации города от 30.06.2016 №977**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постанов-

ления администрации города:  
- от 27.10.2011 №1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609»;

- от 29.06.2012 №775 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вы-

дача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609»;

- от 01.08.2013 №1590 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609» (с изменениями от 29.06.2012 №775)»;

- от 21.07.2014 №1406 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609» (с изменениями от 29.06.2012 №775, 01.08.2013 №1590)».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

**С.А. ЛЕВКИН,**  
исполняющий обязанности главы администрации города.

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 15.

Приложение к постановлению администрации города от 30.06.2016 №977

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» (далее - муниципальная услуга) департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент) и муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта, графике работы департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;
- телефон для справок: (3466) 41-69-79; факс: 62-36-93;
- адрес электронной почты отдела: [dgkh@n-varhovsk.ru](mailto:dgkh@n-varhovsk.ru);
- адрес официального сайта: [www.n-varhovsk.ru](http://www.n-varhovsk.ru);

- график работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.15 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта, графике работы структурного подразделения департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - оперативно-информационного отдела департамента (далее - отдел):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;
- телефон для справок: (3466) 62-36-96; факс: 62-37-05;
- адрес электронной почты отдела: [oi@n-varhovsk.ru](mailto:oi@n-varhovsk.ru);
- адрес официального сайта: [www.n-varhovsk.ru](http://www.n-varhovsk.ru);

- график работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.15 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- справочный телефон: (3466) 40-80-60;
- график работы: понедельник с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 18.00 часов; воскресенье - выходной день;
- адрес официального сайта: [mfc.nv.ru](http://mfc.nv.ru);
- адрес электронной почты: [mfc@mfc.nv.ru](mailto:mfc@mfc.nv.ru);

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

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (для письменного обращения заявителя по почте, электронной почте,

- факсу);

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

1.3.5. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-varhovsk.ru](http://www.n-varhovsk.ru)) (далее - официальный сайт).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.8. Для получения информации в письменном виде по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в департамент.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) заявителя в департамент.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на официальном сайте);
- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы департамента, МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление архитектуры и градостроительства администрации города;
- публичное акционерное общество «Горэлектросеть»;
- муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Теплоснабжение»;

- муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Горводоканал»;
- Нижневартовский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком»;

- «Центр услуг связи в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Уральского филиала публичного акционерного общества «КОМСТАР-Регионы»;

- управление по природопользованию и экологии администрации города;

- управляющие организации, собственники территорий, на которых производятся земляные работы;

- общество с ограниченной ответственностью «Нижневартовскгаз»;

- Нижневартовские электрические сети открытого акционерного общества «Тюменьэнерго»;

- открытое акционерное общество «Северсвязь»;

- закрытое акционерное общество «Тясин»;
- закрытое акционерное общество «Гордское освещение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя в МФЦ или в департаменте, о чем заявитель указывает в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ). Заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях рассматривается департаментом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня.

2.5. Земляные работы при возникновении аварийных ситуаций осуществляются незамедлительно с уведомлением департамента о проведении работ и получением в департаменте разрешения на производство земляных работ в течение 3 дней со дня возникновения аварийной ситуации.

2.6. Срок действия разрешения на производство земляных работ.

Срок действия разрешения на производство земляных работ устанавливается от 1 до 6 месяцев с последующим продлением на 6 месяцев (за исключением строительства, при котором срок действия разрешения устанавливается на срок выполнения работ).

Общий срок разрешения вместе с продлением не может превышать 1 года.

2.7. Сроки восстановления и гарантийный срок на работы по восстановлению благоустройства.

Срок восстановления благоустройства устанавливается:

- не более 1 месяца после окончания работ при выполнении земляных работ в весенне-летний период, но не позднее срока действия разрешения;

- не позднее 15 июня предстоящего летнего периода для восстановления зеленых насаждений и плодородного слоя почвы при выполнении земляных работ в осенне-зимний период, но не позднее срока действия разрешения;

- не позднее 1 августа предстоящего летнего периода для восстановления дорожных покрытий (асфальтобетонные работы), но не позднее срока действия разрешения.

Гарантийный срок на работы по восстановлению благоустройства устанавливается в течение 2 лет со дня закрытия разрешения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 2501);

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 №266);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- постановлением Госстроя России от 23.07.2001 №80 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. (Часть 1). Общие требования. СНиП 12-03-2001» (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.08.2001 №2862);

- постановлением Госстроя России от 17.09.2002 №123 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство. СНиП 12-04-2002» (зарегистрировано в Минюсте России 18.10.2002 №3880);

- Законом Ханты-Мансийского автоном-





ного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 №107);

- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134);

- решением Думы города Нижневартовска от 29.04.2016 №1023 «О Правилах благоустройства территории города Нижневартовска»;

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №51);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- административным регламентом.

2.9. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ, специалиста департамента;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предельным оригиналом документа в случае личного обращения);

- доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя, либо приказа о полномочиях лица, действующего в интересах заявителя без доверенности;

- копия договора между заявителем и подрядной организацией, которая будет проводить земельные работы;

- копия и оригинал утвержденного проекта производства работ;

- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления согласно приложению 2 к административному регламенту;

- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ, имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с регламентом согласно приложению 3 к административному регламенту;

- акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ, а также фотографию места производства работ до начала работ согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- разрешение на строительство, в случае строительства нового объекта, с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.10.3. Документы, указанные в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10.4. Порядок представления документов.

Заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.10.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных правовых актов города Нижневартовска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.11. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в) заявление оформляется на русском языке машинописным текстом. В заявлении указываются:

- наименование и организационно-правовая форма заявителя - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя; - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, телефон ответственного исполнителя от заказчика;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наименование и организационно-правовая форма, адрес, телефон подрядной организации;

- фамилия, имя, отчество, должность,

телефон - для ответственных за производство работ от подрядчика;

- наименование и организационно-правовая форма, адрес, телефон, договор - для организации, осуществляющей восстановительные работы;

- запрашиваемый срок разрешения;

- дата заявления;

г) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

д) документы (за исключением заявления, сьемка, проект) на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов, либо копий заверенных печатью заявителя. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.12. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.11 административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента;

- у лица, обратившегося в качестве заявителя заявителя, отсутствуют полномочия действовать от имени заявителя;

- отсутствие согласования разрешения на производство земляных работ согласно приложениям 6, 7 к административному регламенту с участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на проведение земляных работ, но не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления и документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги департаментом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15. При обращении заявителя специалист МФЦ, специалист департамента представляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном портале.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес департамента, по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день поступления заявления в департамент.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

2.19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, написаны сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимально зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- бесплатность предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения бесплатной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого и регио-

нального портала;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

Продолжение на стр. 18.



Продолжение. Начало на стр. 15-17.

нального портала.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого в информационном портале осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предостав-

лении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

5) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) продление сроков разрешения на производство земляных работ;

7) закрытие разрешения на производство земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления на производство земляных работ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в департамент для его рассмотрения и проведения экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений департамента с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);

- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента;

- анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является наличие необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;

- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке бланка разрешения на производство земляных работ для согласования заявителем с заинтересованными организациями.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной про-

цедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с указанием оснований для отказа;

- подписание директором департамента либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через СМЭВ;
- направлением письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных запросов и ответов в пакет документов для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие документов, установленных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие согласований с участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Содержание административных действий специалиста департамента, входящих в состав административной процедуры при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- проверка представленных документов заявителем;

- выдача бланка разрешения на производство земляных работ для согласования заявителем с участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка согласования разрешения со всеми участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- присвоение разрешению порядкового номера, подпись ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, утверждение штампом отдела департамента и регистрация разрешения в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства;

- выдача оригинала согласованного разрешения заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

Копия разрешения на производство земляных работ со всеми указанными в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента документами хранится в департаменте в течение 3 лет после окончания работ.

Для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо посредством отправления по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Должностными лицами, ответственными за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, являются:

- специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие необходимого перечня документов и согласований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (уведомление об отказе) специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждением его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в департаменте и регистрацией в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Продление сроков разрешения на производство земляных работ.

Основанием для продления сроков разрешения на производство земляных работ является представление письма с указанием причин и сроков продления через Единый



или региональный портал или по почте.

Должностными лицами, ответственными за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для продления разрешения на производство земляных работ.

Способы фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения на производство земляных работ в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Закрытие разрешения на производство земляных работ.

Основанием для закрытия является обращение заявителя через Единый или региональный портал или по почте или отсутствие действий заявителя по закрытию разрешения.

Должностным лицом, ответственным за закрытие разрешения на производство земляных работ, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о закрытии разрешения:

- наличие оригинала разрешения на производство земляных работ;
- наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением фото места проведения земляных работ после благоустройства;
- наличие справки для закрытия разрешения на производство земляных работ согласно приложению 9 к административному регламенту.

Способы фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Содержание административных действий специалиста департамента, входящих в состав административной процедуры при закрытии разрешения.

При отсутствии со стороны заявителя действий по закрытию разрешения (по истечении 1 месяца с даты окончания срока действия разрешения) департамент принимает следующие меры:

- направляет данному лицу уведомление о необходимости закрытия разрешения;
- организует осмотр места производства земляных работ, составляет акт обследования места проведения земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание акта, согласно приложению 10 к административному регламенту, в котором указывается результат проведения работ и состояние благоустройства;
- составляет протокол об административном правонарушении;
- направляет заявителю уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

Способ фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 11 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги департаментом, осуществляется директором департамента.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо

лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в нерабочих случаях в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается главе администрации города через уполномоченное по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

5.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанными в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и

действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

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

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Продолжение на стр. 20.

**Продолжение. Начало на стр. 15-19.**

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направив-

шему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**заявление  
на получение разрешения на производство земляных работ.**

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес организации, номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя (от заказчика),  
должность, номер телефона)

2. Прошу разрешить производство земляных работ по \_\_\_\_\_  
(наименование и вид работ)  
временно занять земельный участок площадью, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

3. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

1. Подрядная организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного за производство земляных работ (от подрядчика),  
должность, телефон)  
\_\_\_\_\_  
(лицензия на право выполнения работ)

2. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы \_\_\_\_\_,  
(юридический адрес, номера телефона и договора)

обязуется проводить земляные работы в соответствии с правилами благоустройства города Нижневартовска от 19.04.2016 №1023, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска».

Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- утвержденный проект производства работ (или разрешение на строительство) с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);
- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и т.д.) с указанием сроков восстановления (приложение 9);
- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ, имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с административным регламентом;
- акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ;
- фото места проведения работ до начала проведения работ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдать:  
 лично в МФЦ;  
 лично в департаменте.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**Образец гарантийного письма**

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

Заместителю главы администрации города, директору департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьеву

Общество с ограниченной ответственностью «Атмосфера» гарантирует (заявитель, наименование организации, индивидуальный предприниматель) восстановление благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и т.д.) после выполнения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)  
до окончания действия разрешения на производство земляных работ до \_\_\_\_\_ (дата)

Директор ООО «Атмосфера» \_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Печать (при наличии)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**Образец приказа  
общество с ограниченной ответственностью  
«АТМОСФЕРА»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за производство земляных работ по адресу ул. Банькина, д. 128 главного инженера ООО «Атмосфера» Иванова Ивана Ивановича.

2. Главному инженеру ООО «Атмосфера» Иванову Ивану Ивановичу ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска», работы производить в соответствии с требованиями Техники безопасности в строительстве и Правилами по охране труда.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Атмосфера» \_\_\_\_\_ А.А. Алексеев

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**АКТ  
состояния благоустройства территории до проведения земляных работ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к разрешению № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что до проведения земляных работ по адресу \_\_\_\_\_ зафиксировано следующее состояние территории:

1. Наличие проезжей части и тротуаров, отмостки домов, площадок и т.п., имеющих асфальтовое или иное покрытие \_\_\_\_\_

2. Наличие бордюрного камня \_\_\_\_\_

3. Наличие зеленых насаждений (кусты, деревья) \_\_\_\_\_

4. Наличие газонов \_\_\_\_\_

5. Наличие малых архитектурных форм (детские площадки, клумбы и др.) \_\_\_\_\_

6. Наличие металлических и других видов ограждений \_\_\_\_\_

7. Другое \_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, имя, отчество, подпись)

Представитель владельца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пользователя) территории (наименование организации, фамилия, имя, отчество, подпись)

Представитель органа, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)



Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

### Расписка о приеме документов

<Многофункциональный центр><1>  
<Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска><2>  
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска» принял от

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

1. Для выдачи разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1.	Заявление на получение разрешения на производство земляных работ	<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица	<input type="checkbox"/>
3.	Копии документов: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Утвержденный проект производства работ, разрешение на строительство в случае строительства нового объекта с приложением схемы места производства работ	<input type="checkbox"/>
5.	Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства	<input type="checkbox"/>
6.	Приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ	<input type="checkbox"/>
7.	Акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ	<input type="checkbox"/>
8.	Фото места проведения работ до начала проведения работ	<input type="checkbox"/>

Всего документов \_\_\_\_\_, всего листов \_\_\_\_\_.

Планируемый срок получения разрешения \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### Примечание:

<1> При приеме документов в МФЦ.  
<2> При приеме документов в департаменте.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска)

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на производство земляных работ

г. Нижневартовск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование организации (заказчик): \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Наименование организации (подрядчик): \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Разрешается произвести земляные работы

Цель: \_\_\_\_\_  
Способ: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика: \_\_\_\_\_

Начало производства работ: \_\_\_\_\_  
Окончание работ: \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_  
Дата закрытия разрешения: \_\_\_\_\_

Специалист  
оперативно-информационного отдела  
департамента ЖКХ

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

(оборотная сторона)

### СОГЛАСОВАНИЕ производства земляных работ заинтересованными службами

№ п/п	Наименование организации, органа	Замечания, дата, подпись
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации города	
2.	Публичное акционерное общество «Горэлектросеть»	
3.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Теплоснабжение»	
4.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Горводоканал»	
5.	Публичное акционерное общество «Ростелеком», Ханты-Мансийский филиал, Нижневартовский РУС	

6.	Центр услуг связи в ХМАО - Югре Уральского филиала ПАО «КОМСТАР-Регионы»	
7.	Управление по природопользованию и экологии администрации города	
8.	Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места работ)	
9.	Общество с ограниченной ответственностью «Нижневартовскгаз»	
10.	Нижневартовские электрические сети акционерного общества «Тюменьэнерго»	
11.	Открытое акционерное общество «Северсвязь» (старая часть города)	
12.	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
13.	ООО «Тясмин»	
14.	ЗАО «Городское освещение»	

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска)

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на производство земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях

г. Нижневартовск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование организации (заказчик): \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер телефона)  
Наименование организации (подрядчик): \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Разрешается произвести земляные работы

Цель: \_\_\_\_\_  
Способ: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика: \_\_\_\_\_

Начало производства работ: \_\_\_\_\_  
Окончание работ: \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_  
Дата закрытия разрешения: \_\_\_\_\_

Специалист  
оперативно-информационного отдела  
департамента ЖКХ

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

(оборотная сторона)

### СОГЛАСОВАНИЕ производства земляных работ заинтересованными службами

№ п/п	Наименование организации, органа	Замечания, дата, подпись
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации города	
2.	Публичное акционерное общество «Горэлектросеть»	
3.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Теплоснабжение»	
4.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Горводоканал»	
5.	Публичное акционерное общество «Ростелеком», Ханты-Мансийский филиал, Нижневартовский РУС	
6.	Центр услуг связи в ХМАО - Югре Уральского филиала ПАО «КОМСТАР-Регионы»	
7.	Управление по природопользованию и экологии администрации города	
8.	Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места работ)	
9.	Общество с ограниченной ответственностью «Нижневартовскгаз»	
10.	Нижневартовские электрические сети акционерного общества «Тюменьэнерго»	
11.	Открытое акционерное общество «Северсвязь» (старая часть города)	
12.	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
13.	ООО «Тясмин»	
14.	ЗАО «Городское освещение»	

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного  
<в МФЦ><1>.

Окончание на стр. 22.



**Окончание. Начало на стр. 15-21.**

<в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска><sup><2></sup>

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, представленного для получения разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска, сообщая об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Специалист,  
ответственный за предоставление муниципальной услуги

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Примечание:**

- <1> При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- <2> При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в департаменте.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**СПРАВКА**

**для закрытия разрешения на производство земляных работ**

Дана \_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя)

о том, что после производства земляных работ по разрешению от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ благоустройство восстановлено полностью, претензий не имеем.

Приложение: фото места производства земляных работ после благоустройства

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Печать (при наличии)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**АКТ**

**обследования места проведения земляных работ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя обслуживающей организации)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Место проведения работ \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Дата окончания действия разрешения на производство земляных работ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Составили настоящий акт в том, что при осмотре места проведения земляных работ \_\_\_\_\_

(выполнены, не выполнены)

**Замечания:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Выводы комиссии:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

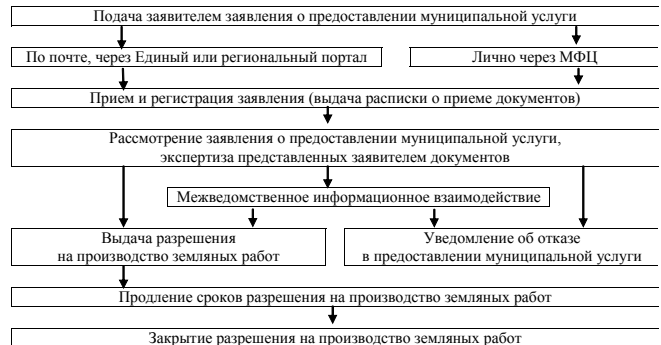
**Подписи:**

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска»**



**Постановление администрации города от 29.06.2016 №973**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

№1154);  
- от 30.04.2014 №825 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (с изменениями от 10.07.2012 №849, 13.06.2013 №1154, 25.09.2013 №1986);  
- от 20.06.2014 №1196 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (с изменениями от 10.07.2012 №849, 13.06.2013 №1154, 25.09.2013 №1986);  
- от 05.03.2015 №432 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (с изменениями от 10.07.2012 №849, 13.06.2013 №1154, 25.09.2013 №1986, 30.04.2014 №825, 20.06.2014 №1196);

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города:  
- от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;  
- от 10.07.2012 №849 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»»;  
- от 13.06.2013 №1154 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»» (с изменениями от 10.07.2012 №849);  
- от 25.09.2013 №1986 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»» (с изменениями от 10.07.2012 №849, 13.06.2013

3. Управление по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

**С.А. ЛЕВКИН,**  
исполняющий обязанности главы администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №973

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории му-

ниципального образования город Нижневартовск» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории му-



ниципального образования город Нижневартовск» (далее - муниципальная услуга) управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление).

2. Действие административного регламента распространяется на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Нижневартовск, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции:

1) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр (за исключением работ, связанных с пользованиями участками недр местного значения);

2) объекта использования атомной энергии;

3) объекта космической инфраструктуры;

4) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, посылать, консульства и представительства Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

5) объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

6) в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

7) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе линейного объекта - на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе линейного объекта, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации;

8) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

#### Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела разрешений в строительстве Управления (далее - Отдел).

Информация об Управлении:  
- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 204, 2-й этаж;

- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-99/24-29-55;

- график работы:  
понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;  
пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;  
часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты [uag@n-vartovsk.ru](mailto:uag@n-vartovsk.ru).

Информация об Отделе:  
- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 305, 3-й этаж;

- справочный телефон: (3466) 24-15-69;

- график работы:  
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;  
вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;  
часы приема:  
консультирование заявителей: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов;

выдача документов: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов и вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты [ors@n-vartovsk.ru](mailto:ors@n-vartovsk.ru).

5. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:  
понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта [mfcnv.ru](http://mfcnv.ru);

- адрес электронной почты [mfc@nvcnv.ru](mailto:mfc@nvcnv.ru).

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- справочный телефон: (3466) 46-21-10;

- график работы:  
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

часы приема:  
вторник, среда с 09.00 до 16.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 17.00 часов;

суббота с 09.00 до 16.00 часов;

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

7. Информация, указанная в пунктах 4-6 административного регламента, размеща-

ется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном сайте;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 4 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, - 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Управление или в Отдел, предоставляющие муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или

регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 7 административного регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, Отдела, МФЦ;

- информация о месте нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в сети Интернет, а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и Регламентом работы МФЦ.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
14. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых документов, информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 № 59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Продолжение на стр. 24.



Продолжение. Начало на стр. 22-23.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство (далее - Разрешение);
- выдача (направление) заявителю Разрешения с изменениями;
- выдача (направление) заявителю Разрешения с отметкой о продлении срока действия Разрешения;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга в части выдачи Разрешения, Разрешения с отметкой о продлении срока действия Разрешения предоставляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Муниципальная услуга в части выдачи Разрешения с изменениями (внесение изменений в разрешение на строительство) предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет рабочий день со дня подписания должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 17 административного регламента документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 №290) (далее - ГрК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 №25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08.04-14.04.2011 №17);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Российская газета» от 15.03.2007 №52);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» от 27.02.2008 №41);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.04.2012 №17, ст. 1960);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);
- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134, 29.07.2005 №135, 30.07.2005 №136);
- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);
- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);
- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Варта» от 05.07.2011 №121);
- правилами землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 №971 («Варта» от 04.03.2016 №39, 11.03.2016 №42, 12.03.2016 №43, 15.03.2016 №44);
- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;
- Подожением об отделе разрешений в строительстве управления архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 №1654-р;
- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требований к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения:
- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
  - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок:
    - 2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
    - 2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
    - 2.3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
    - 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
    - 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
      - а) пояснительная записка;
      - б) схема планировочной организации

земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертизы проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении его реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

21.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 2.3, 4, 5, 7-9 пункта 21 административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

21.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в

подпункте 2.1 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 21 административного регламента, находятся в распоряжении Управления. Данные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

22.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 4 пункта 22 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

22.2. Документы, указанные в подпункте 2.1 пункта 22 административного регламента, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

22.3. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 22 административного регламента, находится в распоряжении Управления. Документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Разрешения:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту (подается застройщиком не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

3) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

23.1. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 23 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в Разрешение:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) уведомление о переходе права на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка).

Уведомление направляется в письменной форме в Управление с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

3) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков).

Окончание следует.