УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Сарапула

от 29.04.2020 г. № 853

(С изм. Постановление Администрации

города Сарапула от 31.03.2021 № 663

от 18.09.2023№ 1981)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Сарапула**

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

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или с отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдачи разрешения на осуществление земляных работ, Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования «Город Сарапул» (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами МФЦ либо инженером Муниципального учреждения «Управление благоустройства» (далее Управление) при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ либо Управлением в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ либо Управления осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ либо Управления. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста МФЦ либо Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист МФЦ либо Управления обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Управления либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

# Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Управления, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

# Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**1.3.4.** **Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с** [**постановлением**](consultantplus://offline/ref=54DDEDAA6CA82C0FCDFB68B1AA1F526B2D389D8698178AA691F7E918777B42390F6CFF6041BB3B2DF3C29DBB81d6N7G) **Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1) время предоставления муниципальной услуги;

2) время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

5) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

# Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

# Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация города Сарапула.

**2.3.** **Наименование органа, в который необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:**

- МУ «Управление благоустройства»;

- МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Управление и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Разрешение на осуществление земляных работ (Приложение №4).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ или в Управлении.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Правилами благоустройства города Сарапула, утвержденными решением Сарапульской городской Думы № 4-275 от 25.05.2017 года;

Настоящим Административным регламентом.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ и РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

заявление установленного образца (приложения № 1, 2 к настоящему административному регламенту);

рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций (далее — рабочий чертеж), согласованный с организациями, указанными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

график производства работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

В целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложениям № 1, №2 к настоящему административному регламенту;

копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

график производства работ;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Файлы, поступившие в Управление через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или предоставления не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.

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

**О**снованием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или предоставления не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: «Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций».

Выдаваемый документ — рабочий чертеж.

Проектная документация изготавливается заказчиком самостоятельно и представляется на бумажном носителе.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, имеющие право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством.

Оплата подготовки проектной документации осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

На информационных стендах, а также на официальном сайте Муниципального образования «Город Сарапул» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ либо Управления;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ либо Управления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием заявителей в Управлении осуществляется каждый понедельник с 08.00 до 12.00. Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов. Здание, помещения, в которых располагаются МФЦ и Управление, находятся в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания, помещений, в которых располагается МФЦ, оборудована указателями. На территории, прилегающей к зданию, помещению МФЦ, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов. Вход в здание, помещения Управления и МФЦ и выход из них оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, кроме того здание, помещение МФЦ оборудованы пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски. Здание, помещения оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда". Прием граждан МУ "УБ" ведется по предварительной записи в пределах установленного графика приема заявителей.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Специалист МФЦ по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалист МФЦ по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах, федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа, федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов. В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ. В секторе ожидания имеется система звукового информирования. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва. Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность работников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом

- количество взаимодействий Заявителя и работников Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 15 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка разрешения на осуществление земляных работ;

-выдача разрешения на осуществление земляных работ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг, заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами МФЦ и Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ либо в Управление. Уполномоченный специалист Управления (далее – Исполнитель) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении Заявителя в Управление, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Исполнитель возвращает предоставленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия Исполнитель обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, Исполнитель в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя, вместе с заявлением в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Управление в понедельник).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Инженер Управления ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги и направляет их на исполнение Исполнителю.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

**3.2. Подготовка разрешения на осуществление земляных работ.**

Началом административной процедуры является получение сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняется проверка предоставленных документов.

Принятие Исполнителем решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения Исполнитель в течение 10 рабочих дней готовит специальное разрешение.

Специальное разрешение подписывается директором либо заместителем директора Управления **3.3.Передача результата муниципальной услуги, в МФЦ**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 10-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок с 10.00 до 11.00 часов 10-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

**3.4. Выдача разрешения на осуществление земляных работ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг, заявителю**

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их Заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется Исполнителем либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет Заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Управления не требуется.

В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Управление либо МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Управления.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно – коммунальному хозяйству, директором МФЦ.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно – коммунальному хозяйству.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.4.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=FD169E0C161834BDCFA38815D2C32D8ADD2BFCE37F533B86CD03B00778A18CDA5C764E47C7B5367093CC167BBF894335E8614EA689B61B10Z262G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Управления, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**5.2.** Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.3.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

- посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул», на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления услуги;

-отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

-приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

**5.5.** Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=585EF6DA4DBF11FCE011D08457D829684AEF882ECCB9207E3F087B0AA4E2637342AF3889AB5D1E8F15351DE6D3FF0FF36D1C14C93E536321GDr2L) Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.6.** Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в многофункциональный центр.

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

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

**5.6.1.** Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- по почте на бумажном носителе;

- через многофункциональный центр;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

**5.6.2**. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- по почте на бумажном носителе;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра; официального сайта многофункционального центра; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

**5.6.3.** При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.6.4.** Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в Управление;

- в многофункциональный центр или в приемную учредителя МФЦ;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

**5.6.5.** При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.7.Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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) Управления, ее должностного лица, МФЦ, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.1.** Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается 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.

Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, многофункциональном центре, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*Директору МУ «Управление благоустройства»*

*от юридического лица*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование юр. лица без сокращений)*

*Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Сарапул*

*улица (переулок, проулок)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ строения / корпус / офис*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактный телефон / факс* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО)*

*заявление*

*от юридического лица*

***Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на осуществление земляных работ по*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование производимых работ, указать АВР или строительство вновь, др. земляные работы)

*на земельном участке в городе Сарапуле, расположенном по адресу*

*улица (переулок, проулок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*№ строения / корпуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дополнительное описание места производства земляных работ)

***сроком на* *30 дней,***

***При этом сообщаю, что проектная документация на строительство объекта разработана***

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

(наименование, адрес, контактный телефон, № лицензии)

\*наименование проектной организации, при АВР не требуется

***Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроком действия***

***до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. выдано Администрацией города Сарапула.***

***Ставлю Вас в известность, что работы будут проводиться:***

*1. хозяйственным способом. Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность, ФИО)

*Приказ по предприятию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. копию прилагаю.*

*2. по договору подряда № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с организацией* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактный телефон организации)

***Обязуюсь, в том числе при наличии договора подряда, если таковые обязательства не прописаны в договоре подряда и не являются обязанностями подрядной организации:***

1. *выполнять требования Правил благоустройства города Сарапула Удмуртской Республик, утверждённые Решением Сарапульской городской Думы № 4-275 от 25 мая 2017 года и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.*
2. *выполнять требования служб города, указанные в листе согласования.*
3. *восстановить разрушенные покрытия земельного участка в сроки, установленные разрешением на производство земляных работ, с последующим поддержанием их в первоначальном (после восстановления) состоянии в течение 4 -х лет, согласно указанных выше Правил.*

*Приложение к заявлению:*

лист согласования со службами города и балансодержателями сетей, расположенных в зоне производства земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту); копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется та или иная сеть, сооружение; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу той или иной сети, сооружения; проектную документацию; график проведения работ с указанием видов работ, начала и окончания выполнения работ поэтапно; схему движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с заинтересованными организациями; обязательство (в виде договоров, контрактов, соглашений и т.п.) специализированных организаций по восстановлению дорожных покрытий, газонов и других элементов благоустройства; приказ о назначении ответственного лица за производством работ.

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку МУ «Управление благоустройства» своих данных фамилия; имя; отчество; адрес проживания; адрес места регистрации; номер телефона.*

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( подпись ) ( фамилия )*

***М.П.***

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*Директору МУ «Управление благоустройства»*

*от гр.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

*проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*телефон* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заявление*

*от физического лица*

*Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на осуществление земляных работ по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование производимых работ, указать АВР или строительство вновь, др. земляные работы)

*на земельном участке в городе Сарапуле, расположенном по адресу*

*улица (переулок, проулок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*№ строения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дополнительное описание места производства земляных работ)

*сроком на* *30 дней.*

*Работы будут проводиться:*

*1. хозяйственным способом. Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО)

*2. по договору подряда № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с организацией* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактный телефон организации)

*Обязуюсь, в том числе при наличии договора подряда:*

1. *выполнять требования Правил благоустройства города Сарапула Удмуртской Республик, утверждённые Решением Сарапульской городской Думы № 4-275 от 25 мая 2017 года и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.*
2. *выполнять требования служб города, указанные в листе согласования.*
3. *восстановить разрушенные покрытия земельного участка в сроки, установленные разрешением на производство земляных работ, с последующим поддержанием их в первоначальном (после восстановления) состоянии в течение 4 -х лет, согласно указанных выше Правил.*

Приложение:

лист согласования со службами города и балансодержателями сетей, расположенных в зоне производства земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту); копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется та или иная сеть, сооружение; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу той или иной сети, сооружения; проектную документацию; график проведения работ с указанием видов работ, начала и окончания выполнения работ поэтапно; схему движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с заинтересованными организациями; обязательство (в виде договоров, контрактов, соглашений и т.п.) специализированных организаций по восстановлению дорожных покрытий, газонов и других элементов благоустройства.

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку МУ «Управление благоустройства» своих данных фамилия; имя; отчество; адрес проживания; адрес места регистрации; номер телефона.*

*подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень организаций,

согласующих рабочий чертеж на проводимые земляные работы

1. Владелец (собственник) инженерных сетей, организация, отвечающая за содержание гидросистем — в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;

2. Цент специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в г.Сарапул — в случае нахождения в зоне производства земляных работ телекоммуникационных сетей;

3. Организация, отвечающая за содержание улично-дорожной сети, организация, отвечающая за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети, территориальное подразделение ГИБДД, территориальное подразделение ГУ МЧС России по г.Сарапул — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;

4. Организация, отвечающая за содержание зеленых насаждений — в случае производства земляных работ в зоне произрастания зеленых насаждений;

5. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики — в случае производства земляных работ на территории объектов культурного наследия.

Приложение 4 к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(лицевая сторона разрешения на осуществление земляных работ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация города Сарапула | | | | |  |  | Администрация города Сарапула | | | | | | | | |
| **Разрешение на осуществление земляных работ № 00000** | | | | |  |  | **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К РАЗРЕШЕНИЮ№ 00000** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |
| Представителю | |  | ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО | |  |  | Представителю | |  | ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО | | | | | |
|  |  |  | ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО | |  |  |  |  |  | ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО | | | | | |
| Наименование юр. лица | |  |  |  |  |  | Наименование юр. лица | |  |  | | |  | | |
| Представитель юр. лица | | фамилия |  |  |  |  | Представитель юр. лица | | фамилия |  | | |  | | |
|  |  | имя |  |  |  |  |  |  | имя |  | | | |  | |
|  |  | отчество |  |  |  |  |  |  | отчество |  | | | |  | |
| Адрес юр. лица | | город |  |  |  |  | Адрес юр. лица | | город |  | | |  | | |
|  |  | улица |  |  |  |  |  |  | улица |  | | | |  | |
|  |  | дом № |  |  |  |  |  |  | дом № |  | | | |  | |
|  |  | телефон |  |  |  |  |  |  | телефон |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |
| Физическое лицо | | фамилия |  |  |  |  | Физическое лицо | | фамилия |  | | |  | | |
|  |  | имя |  |  |  |  |  |  | имя |  | | | |  | |
|  |  | отчество |  |  |  |  |  |  | отчество |  | | | |  | |
| Адрес физ. лица | | город |  |  |  |  | Адрес физ. лица | | город |  | | |  | | |
|  |  | улица |  |  |  |  |  |  | улица |  | | | |  | |
|  |  | дом / кв. |  |  |  |  |  |  | дом / кв. |  | | | |  | |
|  |  | телефон |  |  |  |  |  |  | телефон |  | | | |  | |
| **Разрешается провести земляные работы по** | | | | |  |  | **Разрешается провести земляные работы по** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |
| Адрес производства земляных работ | | город |  |  |  |  | Адрес производства земляных работ | | город |  | | |  | | |
| улица |  |  |  |  | улица |  | | |  | | |
|  |  | № строения |  |  |  |  |  |  | № строения |  | | | |  | |
|  |  | № квартала |  |  |  |  |  |  | № квартала |  | | | |  | |
| Срок действия Разрешение | | начало | " " " 20 г. | |  |  | Срок действия Разрешения | | Начало | " " " 20 г. | | | | | |
|  |  | окончание | " " " 20 г. | |  |  |  |  | окончание | " " " 20 г. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |
| Разрешение выдано муниципальным учреждением "Управление благоустройства" | | | | |  |  | Разрешение выдано муниципальным учреждением "Управление благоустройства" | | | | | | | | |
| уполномоченным Постановлением Администрации г. Сарапула № 2013 от 11.07.2012 г. | | | | |  |  | уполномоченным Постановлением Администрации г. Сарапула № 2013 от 11.07.2012 г. | | | | | | | | |
| Должность | |  |  |  |  |  | Должность | |  | |  | |  | | |
| ФИО |  |  |  |  |  |  | ФИО |  |  | | |  | |  | |
| Подпись |  |  |  |  |  |  | Подпись |  |  | | |  | |  | |
| Печать |  |  |  |  |  |  | Печать |  |  | | |  | |  | |
| УР г. Сарапул ул. Азина, 105 контактный телефон/факс (34147) 2-57-83 | | | | |  |  | УР г. Сарапул ул. Азина, 105 контактный телефон/факс (34147) 2-57-83 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Разрешение закрыто муниципальным учреждением "Управление благоустройства" | | | | |  |  | Разрешение закрыто муниципальным учреждением "Управление благоустройства" | | | | | | | | |
| уполномоченным Постановлением Администрации г. Сарапула № 2013 от 11.07.2012 г. | | | | |  |  | уполномоченным Постановлением Администрации г. Сарапула № 2013 от 11.07.2012 г. | | | | | | | | |
| Дата закрытия Разрешения | | " " " 20 г. | г. | |  |  | Дата закрытия Разрешения | | " " " 20 г. | |  | | | | |
| Должность | |  |  |  |  |  | Должность | |  | |  | |  | | |
| ФИО |  |  |  |  |  |  | ФИО |  |  | | |  | |  | |
| Подпись |  |  |  |  |  |  | Подпись |  |  | | |  | |  | |
| Печать |  |  |  |  |  |  | Печать |  |  | | |  | |  | |

(обратная сторона разрешения на осуществление земляных работ)

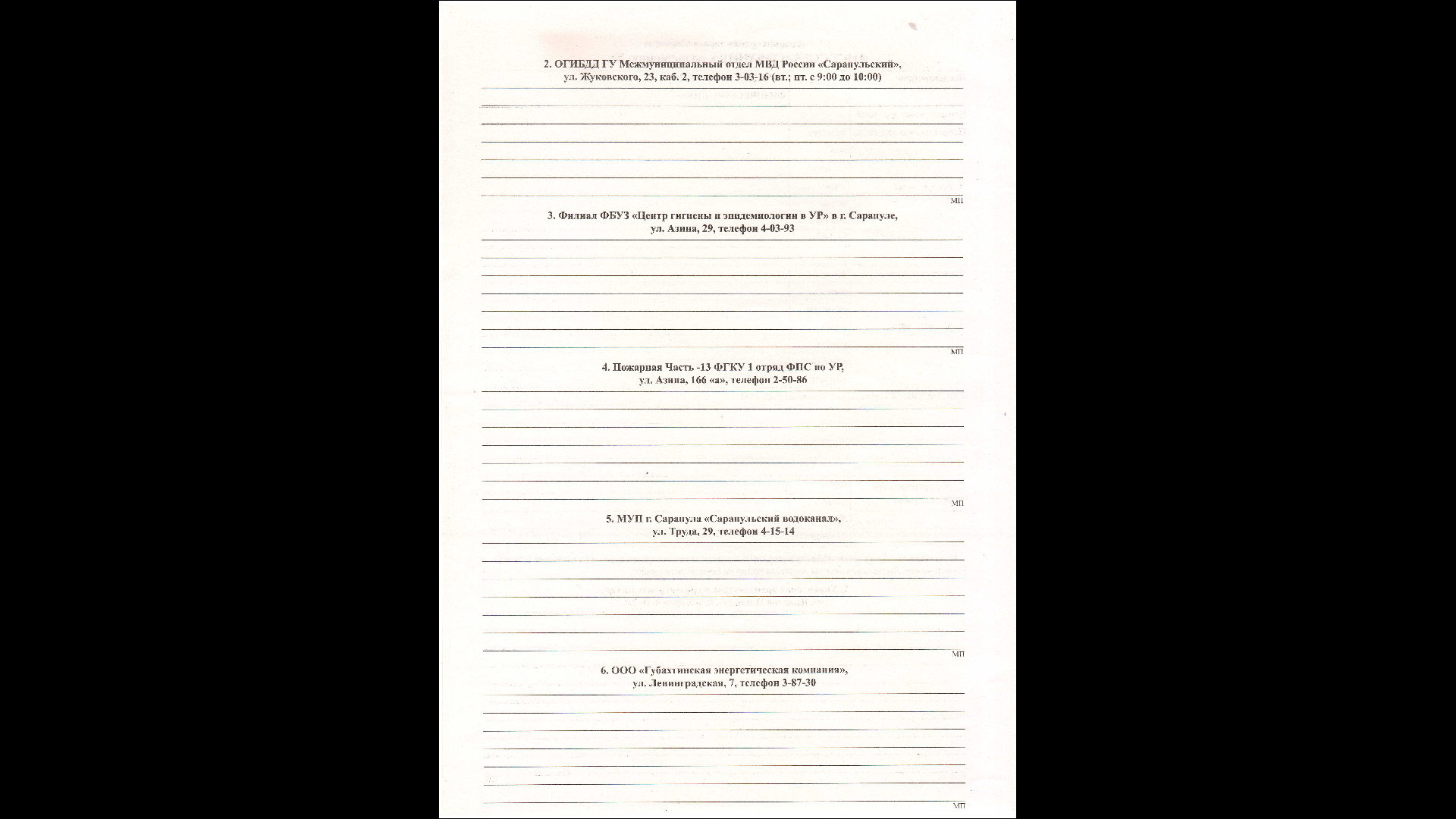
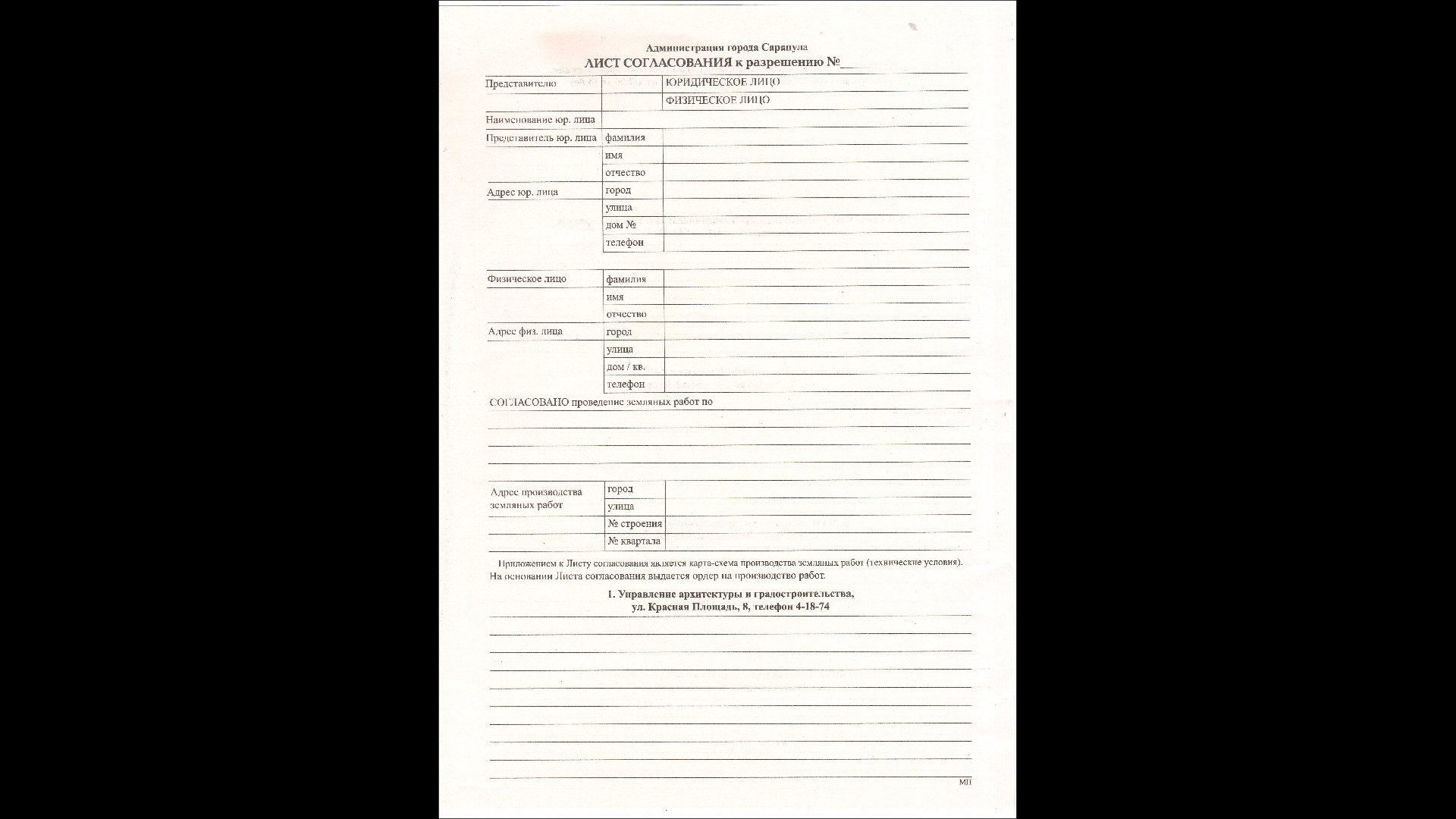
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядок производства земляных работ на территории города Сарапула регламентирован Пунктами 11 и 12 Правил благоустройства города Сарапула Удмуртской Республики, утверждённых Решением Сарапульской городской Думы № 4-257 от 25 мая 2017 года | | | | |  |  | Порядок производства земляных работ на территории города Сарапула регламентирован Пунктами 11 и 12 Правил благоустройства города Сарапула Удмуртской Республики, утверждённых Решением Сарапульской городской Думы № 4-257 от 25 мая 2017 года | | | | |
| **Основные требования Пунктов 11 и 12** | | |  |  |  |  | **Основные требования Пунктов 11 и 12** | | |  |  |
| **1. При невыполнении работ в установленные сроки, Разрешение продляется по месту оформления не более чем на один срок при предоставлении обоснования в виде письменного обращения с указанием причины продления Разрешения и даты окончания работ. Разрешение продляется не позднее установленной даты окончания срока действия Разрешения лицом получившим данный документ.** | | | | |  |  | 1. При невыполнении работ в установленные сроки, Разрешение продляется по месту оформления не более чем на один срок при предоставлении обоснования в виде письменного обращения с указанием причины продления Разрешения и даты окончания работ. **Разрешение продляется не позднее установленной даты окончания срока действия Разрешения лицом получившим данный документ.** | | | | |
| **2. После выполнения работ Разрешение необходимо закрыть по месту получения с вызовом представителя МУ "Управление благоустройства" на место производства работ.** | | | | |  |  | 2. После выполнения работ Разрешение необходимо закрыть по месту получения с вызовом представителя МУ "Управление благоустройства" на место производства работ. | | | | |
| **3. Разрешение и лист согласования должны находиться на месте производства земляных работ и предоставляться по требованию контролирующих органов.** | | | | |  |  | 3. Разрешение и лист согласования должны находиться на месте производства земляных работ и предоставляться по требованию контролирующих органов. | | | | |
| **4. При производстве земляных работ грунт должен увозиться. Место вывоза грунта определяется на этапе оформления листа согласования.** | | | | |  |  | 4. При производстве земляных работ грунт должен увозиться. Место вывоза грунта определяется на этапе оформления листа согласования. | | | | |
| **5. Засыпка места производства работ ведётся только малоусадочными материалами (песок, ПГС) с обязательным уплотнением грунта слоями 0,2 м с трамбовкой. Не допускается засыпка траншей грунтом с органическими примесями, мерзлым грунтом и снегом.** | | | | |  |  | 5. Засыпка места производства работ ведётся только малоусадочными материалами (песок, ПГС) с обязательным уплотнением грунта слоями 0,2 м с трамбовкой. **Не допускается засыпка траншей грунтом с органическими примесями, мерзлым грунтом и снегом.** | | | | |
| **6. Работы по благоустройству, восстановление разрушенных покрытий проводятся в сроки действия Разрешения** | | | | |  |  | 6. Работы по благоустройству, восстановление разрушенных покрытий проводятся в сроки действия Разрешения. | | | | |
| **7. Юридические и физические лица обязаны следить за состоянием восстановленного благоустройства территории в течение 4-х лет. В случае каких-либо разрушений в течение одних суток после выявления ликвидировать дефекты за свой счет.** | | | | |  |  | 7. **Юридические и физические лица обязаны следить за состоянием восстановленного благоустройства территории в течение 4-х лет**. **В случае каких-либо разрушений в течение одних суток после выявления ликвидировать дефекты за свой счет.** | | | | |
| **Юридические лица, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, и физические лица, нарушившие настоящий Порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством**. | | | | |  |  | **Юридические лица, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, и физические лица, нарушившие настоящий Порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.** | | | | |
| **С правилами благоустройства города Сарапула УР ознакомлен, об ответственности предупрежден:** | | | | |  |  | **С правилами благоустройства города Сарапула УР ознакомлен, об ответственности предупрежден:** | | | | |
| Представитель юр. лица | | подпись |  |  |  |  | Представитель юр. лица | | подпись |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физическое лицо | | подпись |  |  |  |  | Физическое лицо | | подпись |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок продления Разрешения | | начало | " " 20 г. | |  |  | Срок продления Разрешения | | начало | " " 20 г. | |
|  |  | окончание | " " 20 г. | |  |  |  |  | окончание | " " 20 г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок продления Разрешения | | начало | " " 20 г. | |  |  | Срок продления Разрешения | | начало | " " 20 г. | |
|  |  | окончание | " " 20 г. | |  |  |  |  | окончание | " " 20 г. | |
| Должность | |  |  |  |  |  | Должность | |  |  |  |
| ФИО |  |  |  |  |  |  | ФИО |  |  |  |  |
| Подпись |  |  |  |  |  |  | Подпись |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать |  |  |  |  |  |  | Печать |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(лицевая сторона листа согласования)



Приложение № 5

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(оборотная сторона листа согласования)

