

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 16.05.2019 |  | № | 1098 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

*(в редакции постановления администрации города Урай от 27.04.2020 №1045)*

На основании [пункта 26 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7A820775F7F9304B0B7049522CF24B9449FB9D091B34821094C2C5246D269E056A45B0FA522A364C695B5327FB5C5C9BB3AD5917548B16C3d5x9F) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Урай:

2.1. От 10.10.2013 №3546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. От 11.09.2014 №3173 «О внесении изменения в постановление администрации города Урай от 10.10.2013 №3546».

2.3. От 19.08.2015 №2713 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.4. От 11.05.2016 №1268 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.5. От 30.08.2016 №2627 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.6. От 10.07.2017 №1974 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.7. От 17.11.2017 №3369 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.8. От 13.04.2018 №836 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.9. От 21.09.2018 №2436 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

1. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай И.А. Фузееву.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от 16.05.2019 №1098

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

(далее - административный регламент)

*(в редакции постановления администрации города Урай от 27.04.2020 №1045)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей документов, подтверждающих принятие решений о выдаче разрешений на производство земляных работ или об отказе в выдаче таких разрешений, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Оформление разрешения на производство земляных работ требуется в случае производства работ, которыми предусмотрено временное нарушение или изменение состояния объектов благоустройства, а именно: разрытие грунта, вскрытие дорожных покрытий; работы по планировке территорий; работы по строительству, реконструкции и ремонту зданий, наземных и подземных сооружений, инженерных коммуникаций, дорог (улиц, тротуаров); работы по отсыпке грунтом; работы по благоустройству и озеленению; работы по забивке свай, шпунтов; буровые работы, а так же работы по строительству, реконструкции объектов в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В случае, если на строительство объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, при этом все инженерные коммуникации расположены в границах земельных участков, предоставленных под строительство такого объекта, оформление разрешения на производство земляных работ не требуется.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1. муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ»;
2. заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
3. запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги, (понятие «запрос» и «заявление» являются равнозначными);
4. многофункциональный центр – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай» (организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);
6. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru);

7) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru);

8) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

9) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

10) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

12) РРГУ - региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

13) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо получившие согласие правообладателей земельных участков на производство земляных работ.

При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах, находящихся в помещении уполномоченного органа.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (специалист) осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в уполномоченный орган обращение о представлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес администрации города Урай, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент - «Описание»);

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59 (кабинет 309);

2) по телефону: (34676) 3-30-78;

3) на официальном сайте;

4) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги);

6) в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Организацией ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай».

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межмуниципальный отдел по городу Урай и Кондинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

2) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающей сведения о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) администрация города Урай - в части предоставления разрешения на строительство (в случаях, установленных законодательством).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на производство земляных работ по форме, установленной приложением 9 к Правилам благоустройства территории города Урай, утвержденным решением Думы города Урай от 28.06.2018 №31;

2) приказ заместителя главы города Урай, курирующего вопросы строительства, об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления запроса в уполномоченный орган в письменной форме.

При поступлении запроса в форме электронного документа через Единый портал - не более 7 рабочих дней со дня его регистрации на Едином портале.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в уполномоченный орган.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент - «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

(в редакции постановления администрации города Урай от 27.04.2020 №1045)

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос по форме, установленной приложением 10 к Правилам благоустройства территории города Урай, утвержденным решением Думы города Урай от 28.06.2018 №31, в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

4) через многофункциональный центр.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие полномочия лица на подачу заявления от имени заявителя;

4) схема организации дорожного движения, соответствующая требованиям Федерального закона №196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения»;

5) схема организации земляных работ, согласованная с уполномоченным органом в сфере градостроительства и организациями, в ведении которых находятся инженерные сети, расположенные на земельном участке, организациями, осуществляющими обслуживание дорожного покрытия, тротуаров, газонов, на которых планируется производство земляных работ, содержащая сведения:

а) о сроках выполнения земляных работ восстановления нарушенного благоустройства;

б) о перемещении отходов от производства земляных работ;

в) о размещении ограждения (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль таких ограждений);

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие согласие правообладателя земельного участка на проведение земляных работ на данном земельном участке.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, в случае оформления разрешения на производство земляных работ на объекты указанные в подпунктах 7, 9, 16 пункта 1 Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 №257-п;

2) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (за исключением случаев, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется).

2.7.4. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью при её наличии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

2) предоставление запроса, содержащего не в полном объеме установленные формой запроса сведения;

3) содержание в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) несоответствие предоставленных документов градостроительному плану земельного участка, - в случае оформления разрешения на производство земляных работ на объекты указанные в подпунктах 7, 9, 16 пункта 1 Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 №257-п»;

5) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента;

6) отсутствие зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на производство земляных работ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) Выдача схемы организации дорожного движения, соответствующей требованиям Федерального закона №196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения»;

2) Подготовка и выдача схемы организации земляных работ, согласованной с уполномоченным органом в сфере градостроительства и организациями, в ведении которых находятся инженерные сети, расположенные на земельном участке, организациями, осуществляющими обслуживание дорожного покрытия, тротуаров, газонов, на которых планируется производство земляных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, определяется согласно Порядку определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, установленному решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) - 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме - 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе или дата регистрации на Едином портале.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8) На информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=33FA4701B19C1384A6A18292D7F7ADA91D3459A92728FC60AE0617FD60B6O1L) Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

2.19.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;

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

4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

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

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

3) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса (далее - специалист, ответственный за прием запроса):

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов;

4) заполняет и выдает заявителю по его требованию расписку с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.3. При поступлении запроса в электронной форме (за исключением формирования запроса на Едином портале) или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проводит регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

4) заполняет и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия;

5) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

3.2.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированных:

1) в расписке и журнале регистрации запросов или в системе АИС МФЦ;

2) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.8. Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно).

3.3.1. Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

3.3.3. Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: непредоставленные заявителем документы, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия посредством системы исполнения регламентов.

3.4. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) проверку соответствия схемы организации земляных работ требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции или ремонте линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) подготовку и направление на подпись заместителю главы города Урай, курирующему направление строительства, или иному уполномоченному на совершение данных действий лицу проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4. Ответственный специалист по результатам проведенных действий подготавливает проект решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, принимается заместителем главы города Урай, курирующим направление строительства, в его отсутствие - главой города Урай.

3.4.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результат административной процедуры:

1) разрешение на производство земляных работ;

2) приказ заместителя главы города Урай об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.4.7 пункта 3.4 административного регламента, в журнале регистрации запросов;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги» (при подаче запроса через Единый портал).

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 административного регламента.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3.5.3. Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция);

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).

3.6. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией города Урай хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр из уполномоченного органа.

3.6.2. По истечении срока хранения результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

3.6.3. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

3.6.4. По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

На Едином портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

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

3.7.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.5. Предоставление услуги начинается с приема уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется.

3.7.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

3.7.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.7.10. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

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

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

3.8.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

### 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) направление в уполномоченный орган комплекта документов, сформированного на основании запроса и иных документов, представленных заявителем;

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

4.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в администрацию города Урай одновременно с документами, установленными пунктом 2.7 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

4.6. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

4.7. Муниципальная услуга не является услугой «полного цикла», предоставляемой многофункциональным центром.

4.8. Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

5.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим направление строительства.

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

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в два года.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

5.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, работники многофункционального центра несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – организации), и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: [priem@mfcuray.ru](mailto:priem@mfcuray.ru);

г) посредством официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

производство земляных работ»

Главе города Урай

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (Ф.И.О./ наименование заявителя) | |
| для физического лица: паспортные данные, | |
|  | |
| адрес, телефон, электронная почта | |
| для юр. лица: реквизиты (в т.ч. ИНН, ОГРН, | |
| юр. и почтовый адрес, телефон, | |
| электронная почта) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить производство земляных работ при осуществлении | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| вид работ | | | | | | | |
| объекта: | | | | | | | |
| наименование объекта | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Способ выполнения работ: | | | | | | | |
| (механизированный, ручной и т.п.) | | | | | | | |
| Сроки проведения работ: | | | | с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | |
|  | | | | | | | |
| При этом сообщаю: | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| № от | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | |
| Земляные работы выполняет: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Ф.И.О. ответственного лица | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| адрес, телефон | | | | | | | |
| на основании | |  | | | | | |
|  | | (договора оказания услуг, самостоятельно и т.п.) | | | | | |
| № от | | | | |  | | |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов | | 1. | копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) |  | | 2. | документы, подтверждающие полномочия лица на подачу заявления от имени заявителя |  | | 3. | схема организации движения, соответствующая требованиям Федерального закона №196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения» |  | | 4. | схема организации земляных работ, согласованная МКУ «УГЗиП г.Урай» и с организациями, в ведении которых находятся инженерные сети, расположенные на земельном участке, организациями, осуществляющих обслуживание дорожного покрытия, тротуаров, газонов, на которых планируется производство земляных работ содержащая сведения:  а) о сроках выполнения земляных работ восстановления нарушенного благоустройства;  б) о перемещении отходов от производства земляных работ;  в) о размещении ограждения (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль таких ограждений) |  | | 5. | копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие согласие правообладателя земельного участка на проведение земляных работ на данном земельном участке |  | | 6. | градостроительный план земельного участка, в случае оформления разрешения на производство земляных работ на объекты указанные в подпунктах 7, 9, 16 пункта 1 Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 №257-п |  | | 7. | копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или выписка из Единого государственном реестре недвижимости |  | | 8. | выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  | | 9. | копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (за исключением случаев, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется) |  | | \* Документы, предусмотренные пунктами 6-9, предоставляются заявителем по собственной инициативе | | | | | | | | | | |
| Гарантирую:  1. Соблюдение сроков проведения земляных работ.  2. Восстановление нарушенных элементов благоустройства в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  3. Соблюдение утвержденных Правил благоустройства территории города Урай, Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», иных норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений. | | | | | | | |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и изменениях условий, на основании которых производилась выдача разрешения на производство земляных работ, сообщать в орган, выдавший разрешение на производство земляных работ.  Об административной ответственности за допущенные нарушения предупрежден(ы).  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку персональных данных.  Способ выдачи (направления) разрешения на производство земляных работ (отказа в его выдаче) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (лично заявителю (уполномоченному лицу) либо заказным письмом с уведомлением) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | подпись заявителя, дата, печать |

Зарегистрировано в муниципальном казенном

учреждении «Управление градостроительства,

землепользования и природопользования города Урай»

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

должность подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

производство земляных работ»

Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Регистрационный № заявления (запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление (запрос) |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности предоставленных документов установлено следующее:

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

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги-

не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)