Приложение

к приказу администрации

Октябрьского района

города Ставрополя

от . . 2020 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Октябрьского района города Ставрополя (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение земляных работ.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) Администрация расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

3) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Администрации, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефоны Администрации (8652) 26-43-37, 26-83-54;

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги Администрацией размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации – [oktadm@stavadm.ru](mailto:oktadm@stavadm.ru)

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6.  Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации, а также государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в [пункте 5](#P96) Административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

6) через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Администрации, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1. с Центром.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B550D8EF3040B6FCFC011FAD99A85E117734BFDD77E740FA914FC31F237F37gBM7Q) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B25F8EB46D46E1A3AC074AEDD9AE095A386DEF9922EA47FC841B9045747235B14F590164E1719AgBMCQ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [ордер](#P332) на проведение земляных работна территории Октябрьского района города Ставрополя в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Октябрьского района города Ставрополя, за исключением автомобильных дорог общего пользования местного значения, указанных в [приложении](consultantplus://offline/ref=915C10EF7A2B3099506456A60756D7EC6B674011A52B05E070910296AFB69672D0BD4031A8051E6062B4275C9CADA04A2404A5F3AC45264874FE56C7XEf6L) к Порядку ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации города Ставрополя от 05.08.2016 № 1814 по форме, приведенной **в приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

2) уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

3) разрешение на продление срока действия ордера на проведение земляных работ;

4) отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P173) и 14.1 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P173) и 14.1 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#P132) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P135) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289522508AE707DABE654EB3F4AC5B0FBBD0A55B077C62F09B22E8g4M0Q) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275583B850D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета»,   
№ 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B650D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382895235C84B850D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B550D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C197C60E79D29BE11B8DA42C1073F7F37A9535901g7MAQ) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,   
№ 31, ст. 4179);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289F255D81B750D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета»,   
№ 17, 08-14.04.2011);

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538299D205284B150D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

8) [постановление](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538299C225084B650D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016,   
№ 15, ст. 2084);

9) [решение](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B25F8EB46D46E1A3AC074AEDD9AE09483835E39924F440FE914DC103g2M1Q) Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г.   
№ 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 207, 30.10.2019);

10) [решение](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B45D88B06046E1A3AC074AEDD9AE09483835E39924F440FE914DC103g2M1Q) Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);

11) [решение](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B45D88B06046E1A3AC074AEDD9AE09483835E39924F440FE914DC103g2M1Q) Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г.   
№ 127 «Об утверждении [Правил](#P43) благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 159, 06.09.2017).

12) [постановление](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B55A8DBB6446E1A3AC074AEDD9AE095A386DEF9922EA42FB841B9045747235B14F590164E1719AgBMCQ) администрации города Ставрополя от 26.06.2013   
№ 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);

13) [постановление](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0EC1F4DC1B322D967B5880B55989B16046E1A3AC074AEDD9AE095A386DEF9922EA45FF841B9045747235B14F590164E1719AgBMCQ) администрации города Ставрополя от 15.05.2015   
№ 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя».

Предоставление муниципальной услуги также регулируется последующими редакциями нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города

Ставрополя для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, порядок

их представления, в том числе в электронной форме (бланки заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги (за исключением аварийных работ), заявителем в Администрацию, Центр подается [заявление](#P862) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной **в приложении 3** к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций**.**

4) календарный график производства работ;

5) соглашение (договор) с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по ремонту коммуникаций;

6) схемы организации движения и ограждения места производства работ (в местах проведения которых возникает необходимость временного изменения движения транспортных, пешеходных и велосипедных потоков).

14.1. В случае необходимости продления срока действия ордера заявителем в Администрацию, Центр подается [заявление](#P862) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной **в приложении 3** к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема участка работ с указанием выполненных и не завершенных работ;

4) оригинал ордера на проведение земляных работ.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте представителем заявителя он также предоставляет документ удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Администрацию, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

[Правила](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382895245382B250D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C197C60EF9829BE11B8DA42C1073F7F37A9535901g7MAQ) использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289F255D81B750D8EF3040B6FCFC011FBF99F050197A7EEE9B3CE840FEg8MFQ) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289F255D81B750D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C197C60E69B29BE11B8DA42C1073F7F37A9535901g7MAQ) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы и организации не предусмотрено.

17. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B550D8EF3040B6FCFC011FAD99A85E1F7734BFDD77E740FA914FC31F237F37gBM7Q), [2](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B550D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C1C756BBAC866BF4DFC8951C1033F7D35B5g5M1Q) и [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B045382999275582B550D8EF3040B6FCFC011FAD99A85F107C6BBAC866BF4DFC8951C1033F7D35B5g5M1Q) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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, специалиста Центра 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 Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, поступивших в электронной форме

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в [пунктах 14](#P173) и 14.1 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме, составу или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих исправления (подчистки, приписки);

3) предоставления документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пунктах 14](#P173) и 14.1 Административного регламента, представленное в Администрацию, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Администрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 14](#P173) и 14.1 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещение, в которых расположена Администрация, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении специалистов Администрации;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, помещение, в которых расположен Центр, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и   
о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 7](#P111) Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P782) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

32. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, Центр.

33. Критерием принятия административной процедуры, является обращение заявителем за предоставлением муниципальной услуги.

34. В случае личного обращения заявителя специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Администрации, Центра.

35. В случае поступления в Администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел жилищно-комунального хозяйства и благоустройства Администрации.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации.

Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации, в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации.

Специалист отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

37. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

38. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

39. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

41. Критерием принятия решения административной процедуры является, наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме заявления и документов.

42. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации осуществляет:

1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289F255D81B750D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C197C60E69129BE11B8DA42C1073F7F37A9535901g7MAQ) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа и приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P225) Административного регламента.

Процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления и документов, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, указанную в [пункте 24](#P259) Административного регламента, в день их распечатки;

4) подготовку проекта [уведомления](#P1201) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 18](#P225) Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=BD502EAD3759B7385AAA0ED7F7B04538289F255D81B750D8EF3040B6FCFC011FAD99A85C197C60E69129BE11B8DA42C1073F7F37A9535901g7MAQ) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование заведующему отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в день проведения проверки.

Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации города Ставрополя, подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел правового обеспечения и приёма граждан Администрации.

Специалист отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел жилищно-комунального хозяйства и благоустройства Администрации.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью главы Администрации и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации.

43. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктами 14](#P173) и 14.1 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

45. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 24](#P259) Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

47. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пунктах 14 и 14.1](#P173) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

48. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P1141) о приеме документов (приложение 6 к Административному регламенту).

49. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел жилищно-комунального хозяйства и благоустройства Администрации.

51. Критерием для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов.

52. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации в течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проводит анализ представленных документов;

2) осуществляет подготовку ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет ордер и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ руководителю отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации.

53. Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации визирует ордер или проект уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в день его поступления и направляет на подписание главе Администрации.

Ответственность за подготовку ордера и проекта уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ несет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации.

54. Глава Администрации, в течение 2 дней со дня поступления подписывает ордер или проект уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ его и направляет в отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации.

Специалист отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации в течение 1 дня со дня уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

55. Общий срок подготовки ордера или уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в Администрации составляет 4 дня.

56. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, установленных 49 - 51 Административного регламента, несет первый заместитель главы Администрации.

57. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 11](#P132) Административного регламента, в форме электронного документа, такой

электронный документ подписывается электронной подписью первого заместителя главы Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в отдел жилищно-комунального хозяйства и благоустройства Администрации.

59. Критерием принятие административной процедуры является наличие результатов предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист отдела правового обеспечения и приёма граждан Администрации в день поступления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа осуществляет передачу указанных документов в отдел жилищно-комунального хозяйства и благоустройства Администрации.

61. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации выдает заявителю ордер на проведение земляных работ либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации:

а) направляет ордер на проведение земляных работ в Центр для выдачи заявителю. Передача указанного документа из Администрации в Центр осуществляется не позднее, чем за 1 день до истечения срока, указанного в [пункте 12](#P135) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации ордер на проведение земляных работ в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

62. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

63. Административная процедура в Администрации, Центре заканчивается выдачей заявителю ордера на проведение земляных работ в срок, указанный в [пункте 12](#P135) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае неполучения заявителем ордера на проведение земляных работ в указанный срок, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#P135) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получен в Центре ордер на проведение земляных работ, указанный документ возвращаются в Администрацию.

66. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Администрации несет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, и Центра в процессе исполнения административных процедур.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган), Центра и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, специалистов Администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

70. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

72. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

74. Должностные лица Администрации, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#P348) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

75. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица, муниципального

служащего, специалиста органа, предоставляющего

муниципальную услугу, Центра или работников Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

муниципального служащего, специалиста органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Центра

или работников Центра

78. Заявители имеют право на обжалование решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Администрацией, у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#P214) Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

80. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

81. Жалоба на действия руководителей Администрации, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

82. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

83. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя Центра, специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя Центра, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Центр.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 49](#P492) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

91. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 87](#P640) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 87](#P640) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети "Интернет" |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11. | | Администрация Октябрьского района города Ставрополя | 355006,  город Ставрополь,  ул. Голенева, 21 | график работы:  понедельник - пятница  с 09 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  перерыв с 13 час. 00 мин.  до 14 час. 00 мин.;  выходные дни -  суббота, воскресенье | (8652)  264337  268354 | [oktadm@stavadm.ru](mailto:oktadm@stavadm.ru) | www.ставрополь.рф |
| 32. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | | 355003,  город Ставрополь,  улица  Ленина, 359 | график работы:  понедельник - четверг  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  пятница  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  суббота  с 09 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день - воскресенье | (8800)  2004010  (8652)  356601 | mfc@umfc26.ru | www.umfc26.ru |
| 43. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | | 355000,  город Ставрополь,  улица  Васильева, 49,  улица Голенева, 21,  улица Мира, 282а,  улица 50 лет  ВЛКСМ, 8а/1-2. Пр. Кулакова, 10м. | график работы:  понедельник  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  вторник - пятница  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  суббота  с 08 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день - воскресенье | (8652)  247752 | mfc.stv@mfc26.ru | www.mfc26.ru |

Приложение 2

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Согласование производства работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование по вопросам │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────┬───────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────┐

\/ │ │

┌──────────────────────────┴─────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ Прием и регистрация заявления о │ │ Подача заявления в │ │

│ предоставлении муниципальной услуги│<─────┤ электронном виде │ │

│ и документов, необходимых для │ └───────────────────────────┘ │

│предоставления муниципальной услуги,│ │

│ подготовка и выдача уведомления об │ │

│ отказе в приеме заявления о │ │

│ предоставлении муниципальной услуги│ │

│ и документов, необходимых для │ │

│предоставления муниципальной услуги,│ │

│ поступивших в электронной форме │ │

└──────────────────────┬─────────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Рассмотрение представленных заявителем документов для │ │

│ получения муниципальной услуги │ │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка, визирование и подписание ордера │ │

│ на проведение земляных работ, уведомления об отказе │ │

│ в предоставлении муниципальной услуги │ │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Выдача заявителю результата предоставления │ │

│ муниципальной услуги │ │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────┐ │

│ Жалоба │<──────────────────────────┘

└──────┬─────────┘

\/

┌────────────────┐

│ Досудебное │

│ (внесудебное) │

│ решение │

└────────────────┘

Приложение 3

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордера на проведение земельных работ

Главе администрации

Октябрьского района

города Ставрополя

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

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

проживающего:

паспортные данные:

конт. тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать производство земляных работ и выдать ордер на проведение земляных работ для прокладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства работ с «\_\_»\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ответственный за производства земляных работ: должность, Ф.И.О., конт. тел.

Нарушенное благоустройство будет восстановлено (организацией или собственными силами).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 4

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА

города СТАВРОПОЛЯ

**ордер № \_\_\_\_**

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

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок производства работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, занимаемая должность, наименование предприятия)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Работы производить в соответствии с ПРАВИЛАМИ благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя, утвержденными решением Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г. № 127.**

**ПРАВИЛА производства работ:**

1. Согласовать схему ограждения и расстановки дорожных знаков с комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя и органами ГИБДД на период производства работ.

2. Выполнить расстановку ограждений и знаков в соответствии со схемой, в темное время суток обеспечить освещение места работ и ограждений. Выполнить установку табличек с наименованием организации производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лиц, номером контактного телефона.

3. Подготовить необходимые для исполнения работ в указанные сроки механизмы и материалы.

4. Вывезти вынимаемый из траншеи грунт, непригодный для обратной засыпки.

5. Во всех случаях при производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезда во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

6. Для обратной засыпки использовать песок до уровня 80 см от верха покрытия, песчано-гравийную смесь до уровня верха покрытия.

7. Засыпку ПГС траншеи производить послойно, с уплотнением каждого слоя толщиной не более 20 см с обязательной проливкой водой каждого слоя.

8. Запрещается выполнять засыпку траншей дренирующими материалами и малопрочными материалами местных пород (окол, щебень).

9. Восстановление газонной части выполнить в соответствии с требованиями правил благоустройства.Нарушенное асфальтобетонное покрытие тротуара восстанавливать на всю ширину, нарушенные дорожные бордюры восстанавливать в полном объеме.

10. В случае необходимости производства работ на земельных участках, не относящихся к землям общего пользования, работы согласовывать с собственниками земельного участка.

11. Восстанавливать разрытие в асфальтобетонев течении 2 суток по окончанию работ.

12. При производстве работ в охранной зоне инженерных коммуникаций вызвать на место представителя соответствующей ресурсоснабжающей организации.

13. Разрешение (ордер) и чертежи иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: дорожно-эксплуатационному участку, пожарной охране, ГИБДД и другим лицам.

**Обязательства производителя работ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

Обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в указанные сроки, до восстановления разрытия в асфальтобетоне обязуюсь поддерживать место разрытия в проезжем состоянии и несу полную ответственность в административном и служебном порядке за происшествия, причиной возникновения которых явилось состояние места производства работ. Гарантийный срок выполненных работ восстанавливающего разрытия 24 месяца.

Разрытие после завершения работ сдать представителю администрации Октябрьского района по акту.

Нарушенное благоустройство будет восстановлено (организацией или собственными силами) в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись ответственного)

Глава администрации

Октябрьского района

города Ставрополя М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель отдела

жилищно-коммунального хозяйства

и благоустройства администрации

Октябрьского района

города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в предоставлении муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» в связи:

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

(указывается основание отказа)

Глава администрации

Октябрьского района

города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

На обратной стороне последнего листа:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется

в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение 6

к административному [регламент](#Par997)у Администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: услуги «Согласование производства работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |