**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2001 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 16 января 2020г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»;

от 13 мая 2022г. № 693 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 января 2020 г. № 34»;

от 01 августа 2022г. № 1113 «О внесении изменений в пункт 2.3 административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 января 2020 г. № 34».

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольскогокрая «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

----------------------------------------------------------------------------------------------

Проект постановления подготовил и вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края, начальник отдела

социального развития и общественной

безопасности администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Е.А.Калиниченко

Начальник отдела экономического

развития администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Рассылка:

Дело 1

Дугинец Л.С. 16

Отдел правового и кадрового

Обеспечения 1

Отдел экономического развития 1

Сайт (независимая экспертиза) 1

Отдел по организационным, общим

вопросам, связям с общественностью,

автоматизации и информационных

технологий (сайт) 1

Библиотека 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Холин С.П.) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Ипатовского муниципального округа  Ставропольского края  от № |

**Административный** [**регламент**](#Par37) **предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с [Таблицей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) Приложения 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианту предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Наименование органа администрации муниципального округа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрация), непосредственное предоставление осуществляется Управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа, территориальными отделами по работе с населением управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отделом городского хозяйства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства).

10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

11. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона «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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ является:

1) Разрешение на осуществление земляных работ

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта является:

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ является:

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о закрытие разрешения на осуществления земляных работ является:

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

- уведомление (при проведении работ по строительству газопровода протяженностью до 30 м при отсутствии пересечений с другими инженерными коммуникациями, при наличии согласованной проектной документации и при уведомлении организаций, указанных в [абзаце втором пункта 2.2](#P139) административного регламента).

17. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в [приложении](#P61) 8 Административного регламента;

2) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а;

3) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в личный кабинет заявителя на Единый портал / Региональный портал.

18. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информаци-онной системе Ставропольского края «Портал государственных и муни-ципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного само-управления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

19. Формирование реестровой записи в качестве результата предо-ставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. В случае подачи документов на выдачу разрешения на осуществление земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. В случае подачи документов на предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. В случае подачи документов на продление разрешения на осуществление земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. В случае подачи документов на закрытие разрешения на осуществления земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. В случае подачи документов на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства регистрируется специалистом Управления, территориального отдела Управления, отдела городского хозяйства посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

34. 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.

35. Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

36. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

39. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

40. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: Единый портал, Региональный портал.

41. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единый портал, Региональный портал дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

43. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456456&dst=100019) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

44. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в

комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

45. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

46. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

48. Вариант 4: За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

50. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

52. Вариант 8: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской

53. Вариант 9: за предоставлением муниципальной услуги по по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

54. Вариант 10: за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Вариант 11: за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

56. Вариант 12: За предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Вариант 13: за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

58. Вариант 14: за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Вариант 15: за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

60. Вариант 16: За предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Вариант 17: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

62. Вариант 18: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Вариант 19: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

64. Вариант 20: За предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

65. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=103820) приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

66. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управлении - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента.
2. в МФЦ при личном обращении заявителя;
3. с использованием Единого портала и Регионального портала.

67. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на осуществление земляных работ

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект производства работ, который содержит:

а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;

4) календарный график проведения работ;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

6) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

7) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

8) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

9) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);

10) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

11) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);

12) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);

13) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);

14) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. проект производства работ;
2. календарный график проведения работ;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
7. гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);
8. договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
9. решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);
10. договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);
11. технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);
12. правоустанавливающие документы на объект недвижимости

74. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

75. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

76. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

77. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 73 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 72 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

78. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

79. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

80. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

81. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

82. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

83. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 73 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 73 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

84. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

86. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

87. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2**

88. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на осуществление земляных работ

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица;

4) проект производства работ, который содержит:

а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;

5) календарный график проведения работ;

6) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

7) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

8) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

9) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

10) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);

11) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

12) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);

13) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);

14) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);

15) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. проект производства работ;
2. календарный график проведения работ;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
7. гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);
8. договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
9. решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);
10. договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);
11. технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);
12. правоустанавливающие документы на объект недвижимости

94. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

95. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

96. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

77. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 92 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 91 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

98. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

99. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 92 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

100. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

101. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

102. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 92 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

104. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отделом городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

105. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление территориальный отдел Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

106. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

107. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

108. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

109. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на осуществление земляных работ

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

110. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

112. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) проект производства работ, который содержит:

а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;

4) календарный график проведения работ;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

6) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

7) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

8) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

9) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);

10) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

11) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);

12) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);

13) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);

14) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

113. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. проект производства работ;
2. календарный график проведения работ;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
7. гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);
8. договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
9. решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);
10. договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);
11. технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);
12. правоустанавливающие документы на объект недвижимости

114. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении… Административного регламента, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

115. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

116. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

117. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 112 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 111 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

118. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 112 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

119. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 112 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

120. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

121. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

122. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

123. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 112 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 112 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

124. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 112 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

125. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

126. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

127. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4**

128. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

129. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на осуществление земляных работ

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

130. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

131. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

132. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

4) проект производства работ, который содержит:

а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;

5) календарный график проведения работ;

6) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

7) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

8) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

9) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

10) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);

11) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);

12) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);

13) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);

14) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);

15) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

133. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. проект производства работ;
2. календарный график проведения работ;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
7. гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае если работы выполняются заявителем);
8. договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае если работы выполняются подрядной организацией);
9. решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения более одного правообладателей);
10. договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (если заключен договор);
11. технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (если получены технические условия);
12. правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

134. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

135. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

136. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

137. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 132 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 131 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

138. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 132 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

139. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 132 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

140. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 132 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

141. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

142. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

143. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 132 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 132 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

144. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

145. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

146. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

147. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 5**

148. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

149. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

150. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

151. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;;

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

152. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
7. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;
8. правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

153. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

2) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

5) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

154. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

155. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

156. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

157. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 152 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 151 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

158. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 152 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

159. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 152 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

160. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 152 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

161. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

162. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

163. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 152 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 152 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

164. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

165. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

166. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

167. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 6**

168. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

169. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

170. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

171. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

172. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица;
4. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;
5. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
6. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
7. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
8. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;
9. правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

2) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

5) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

174. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

175. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

176. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

177. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 172 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 171 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

178. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 172 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

179. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 172 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

180. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 172 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

181. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

182. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

183. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 172 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 172 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

184. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

185. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

186. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

187. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 7**

188. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

189. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

190. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

191. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

192. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;
4. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
5. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
6. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
7. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;
8. правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

193. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

2) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

5) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

194. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

195. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

196. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

197. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 192 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 191 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

198. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

199. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

200. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

221. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

222. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

223. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 192 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 192 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

224. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

225. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

226. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

227. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 8**

228. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

229. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

230. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

231. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

232. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;
4. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;
5. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
6. гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
7. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
8. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;
9. правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

233. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

2) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

5) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

234. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

235. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

236. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

237. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 233 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 232 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

238. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

239. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

240. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

241. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

242. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

243. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 233 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 233 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

244. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

245. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

246. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

247. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 9**

248. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

249. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) продление разрешения на осуществление земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

250. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

251. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

252. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. календарный график выполнения работ;
4. проект производства работ;
5. договор на выполнение работ;
6. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

253. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) календарный график выполнения работ;

2)проект производства работ;

3)договор на выполнение работ;

1. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

254. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

255. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

256. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

257. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 252 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 251 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

258. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

259. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 152 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

260. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

261. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

262. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

263. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 252 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 252 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

264. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

265. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

266. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

267. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 10**

268. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

269. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) продление разрешения на осуществление земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

270. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

271. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

272. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица;
4. календарный график выполнения работ;
5. проект производства работ;
6. договор на выполнение работ;
7. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

273. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) календарный график выполнения работ;

2)проект производства работ;

3)договор на выполнение работ;

1. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

274. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

275. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

276. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

277. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 252 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 251 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

278. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

279. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 152 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

280. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

281. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

282. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

283. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 252 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 252 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

284. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 252 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

285. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

286. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

287. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 11**

288. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

289. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) продление разрешения на осуществление земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

290. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

291. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

292. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
4. календарный график выполнения работ;
5. проект производства работ;
6. договор на выполнение работ;
7. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

293. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) календарный график выполнения работ;

2)проект производства работ;

3)договор на выполнение работ;

1. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

294. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

295. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

296. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

297. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 292 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 291 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

298. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

299. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

300. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

301. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

302. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

303. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 292 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 292 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

304. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

305. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

306. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

307. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 12**

308. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

309. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) продление разрешения на осуществление земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

310. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

311. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

312. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;
4. календарный график выполнения работ;
5. проект производства работ;
6. договор на выполнение работ;
7. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

313. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) календарный график выполнения работ;

2)проект производства работ;

3)договор на выполнение работ;

1. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

314. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

315. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

316. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

317. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 292 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 291 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

318. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

319. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

320. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

321. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

322. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

323. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 292 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 292 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

324. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 292 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

325. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

326. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

327. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 13**

328. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

329. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) закрытие разрешения на осуществления земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

330. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

331. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

332. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

333. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

334. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

335. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

336. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

337. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 332 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 331 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

338. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 332 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

339. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 332 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

340. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 332 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

341. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 332 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 332 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

342. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 332 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

343. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

344. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

345. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 14**

346. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

347. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) закрытие разрешения на осуществления земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

348. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

349. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

350. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица;
4. исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

351. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

352. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

353. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

354. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

355. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 350 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 349 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

356. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 350 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

357. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 350 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

358. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 350 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

359. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 350 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 350 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

360. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 350 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

361. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

362. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

363. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 15**

364. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделов Управления, отделе городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

365. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) закрытие разрешения на осуществления земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

366. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

367. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

368. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
4. исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

369. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

370. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

371. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

372. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

373. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 368 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 367 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

374. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 368 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

375. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 368 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

376. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 368 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

377. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 368 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 368 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

378. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 368 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

379. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

380. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

381. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 16**

382. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

383. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) закрытие разрешения на осуществления земляных работ.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

384. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

385. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

386. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;
4. исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

387. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если земляные работы проводились).

388. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

389. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

390. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

391. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 386 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 385 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

392. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 386 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

393. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 386 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

394. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 386 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

395. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 386 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 386 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

396. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделы Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 368 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

397. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

398. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

399. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 17**

400. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

401. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

402. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

403. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

404. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

405. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

406. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

407. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

408. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

409. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 404 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 403 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

410. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 404 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

411. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 404 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

412. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 200 Административного регламента;
2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

413. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

414. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

415. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

416. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 18**

417. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

418. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2)уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

419. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

420. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

421. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя-физического лица.

422. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

423. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

424. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

425. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

426. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 217 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 216 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

427. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 217 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

428. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 217 Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

429. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 217 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

430. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

431. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

432. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

433. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 19**

434. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

435. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

436. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

437. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

438. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

439. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

440. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

441. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

442. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

443. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 234 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 233 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

444. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 234 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

445. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 234 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

446. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 234 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

447. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

448. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

449. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

450. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 20**

451. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

452. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

453. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

454. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 8 Административного регламента;

4) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

455. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

456. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

457. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

254. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

458. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

459. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 251 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 250 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

460. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 251 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

461. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 251 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

462. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 251 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

463. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

464. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

465. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

466. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

467. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-заместитель главы администрации-начальника Управления), в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем главы администрации-начальника Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

468. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

469. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

470. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

471. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

472. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

473. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

474. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

475. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права были нарушен действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

476. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

477. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

478. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации-начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

479. Жалоба может быть подана на имя заместителя главы администрации – начальника Управления, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц Управления, муниципальных служащих.

480. Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

481. 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.

482. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Варианты предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» | |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Закрытие разрешения на осуществления земляных работ» | |
| 13 | за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 14 | за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 15 | за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 16 | за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществления земляных работ обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 17 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 18 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 19 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 20 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Закрытие разрешения на осуществления земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Закрытие разрешения на осуществления земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 9. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Закрытие разрешения на осуществления земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

ФОРМА

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

физического лица)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, адрес местонахождения, почтовый адрес)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон,

адрес электронной почты представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

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

Лицами, ответственными за производство работ, назначены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные телефоны

ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование схемы движения транспорта и пешеходов:

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

(в случае, если работы проводятся на проезжей части: (номер, дата, орган, согласовавший схему))

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

ФОРМА

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

физического лица)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, адрес местонахождения, почтовый адрес)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон,

адрес электронной почты представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель производства работ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ .

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ставропольского края.

В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма

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

(наименование уполномоченного органа)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

физического лица)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, адрес местонахождения, почтовый адрес)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия, контактный телефон,

адрес электронной почты представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |
| --- |
| В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |  |

ФОРМА

ГРАФИК

производства земляных работ по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Кол-во | СРОК | | Ответственный за производство работ |
| начало | окончание |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, кв. м, в т.ч.: |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование местных проездов, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление дворовой территории, кв. м |  |  |  |  |

Начальник участка (прораб, мастер)

Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе восстановление асфальта и гравийного покрытия дорог и тротуаров, гарантирую в срок, указанный в графике.

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

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |  |

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

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

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты отделов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел городского хозяйства Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского, 118;

электронный адрес: spravkiu@mail.ru;

телефон: 8(86542) 5-72-32;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Октябрьский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356601, Ставропольский край, Ставропольский край, Ипатовский район,

с. Октябрьское, ул. Пушкина, 16;

электронный адрес: oktybrskoe@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-11-31;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Винодельненский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356628, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Винодельненский, ул. Ленина, 39;

электронный адрес: admvinodel@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-66-35, 6-66-87;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Лиманский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356620, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, 62;

электронный адрес: limadm@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-51-88;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Советскорунный территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356623, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Советское Руно, ул. Залеваднего, 2;

электронный адрес: sovr-adm@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-61-66;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Большевистский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большевик, ул. Советская 6;

электронный адрес: admbolchevik@yandex.ru;

телефон: 8(86542) 3-41-71, 3-42-82;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориальный отдел с. Большая Джалга Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356625, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская 5;

электронный адрес: b.dzh-adm@mail.ru;

телефон: 8(86542) 3-35-49, 3-32-30, 3-31-80;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Бурукшунский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356626, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Комсомольская, 7;

электронный адрес: amoburukshun@mail.ru;

телефон: 8(86542) 3-20-24, 3-21-24;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Добровольно-Васильевский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356606, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Мира, 20;

электронный адрес: admdvas@mail.ru;

телефон: 8(86542) 4-65-82, 6-66-37;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Золотаревский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356603, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, 37;

электронный адрес: zolotarevkaa@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-07-98;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Кевсалинский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356610, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, 39;

электронный адрес: kevsala-amo@mail.ru;

телефон: 8(86542) 3-11-36;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Красочный территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356611, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Красочное, ул. Центральная, 8;

электронный адрес: kras\_adm@list.ru;

телефон: 8(86542) 6-47-71, 6-45-32;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Леснодачненский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356607, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, 5;

электронный адрес: amold26@mail.ru;

телефон: 8(86542) 4-38-31;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Мало-Барханчакский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356621, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Малый Барханчак, ул. Центральная, 14;

электронный адрес: adm\_barhan@mail.ru;

телефон: 8(86542) 6-86-41;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Первомайский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356613, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, 6/2;

электронный адрес: amopss@mail.ru;

телефон: 8(86542) 4-56-19;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Тахтинский территориальный отдел Управления

местонахождение и почтовый адрес: 356614, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, 119;

электронный адрес: tahta\_admin@mail.ru;

телефон: 8(86542) 4-11-97;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты отделов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Территориально обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356625, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5;

телефон: 8 (865-42) 3-32-96;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение с. Лиман, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356620, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71

телефон: 8(865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение п. Винодельненский, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356628, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39

телефон: 8 (865-42) 6-67-85

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Добровольное, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356606, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128

телефон: 8(865-42) 4-65-36

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Первомайское, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356613, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2

телефон: 8 (865-42) 4-56-36

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Большевик, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Большевик, ул. Советская, дом 6

телефон: 8(865-42) 3-42-12

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356623, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1

телефон: 8(865-42) 6-61-96

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Золотаревка, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356603, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37

телефон: 8 (865-42) 6-01-61

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Красочный, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356611, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8

телефон: 8 (865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Бурукшун, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356626, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6

телефон: 8(865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Кевсала, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356610, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39

телефон: 8(865-42) 5-68-62

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Тахта, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356614, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119

телефон: 8(865-42) 4-11-12

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение с. Октябрьское, МФЦ

местонахождение и почтовый адрес: 356601, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16

телефон: 8(865-42) 6-15-38

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).