Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 января 2020 г. N 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 13.05.2022 N 693, от 01.08.2022 N 1113) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2018 г. N 167-п "О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, от 17 июня 2019 г. N 913) администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) 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".

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 сентября 2018 г. N 1141 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организации и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

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

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 16 января 2020 г. N 34

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 13.05.2022 N 693, от 01.08.2022 N 1113) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий 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" (далее соответственно - муниципальная услуга, Управление, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

От имени Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в управление, территориальные отделы Управления, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ), а также территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - ТОПСы МФЦ);

2) письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений в:

Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49, а также территориальные отделы Управления по адресам, указанным в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, а также ТОПСы МФЦ по адресам, указанным в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

Администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

3) обращения по телефону:

Управления 8(86542) 5-72-32, также территориальные отделы Управления по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

МФЦ 8(86542) 5-78-64, а также ТОПСы МФЦ по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

4) обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления: upter.aigo@yandex.ru, а также территориальных отделов Управления согласно [приложению N 1](#P641) к Административному регламенту;

использованием электронной почты Администрации: admipatovo@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы Администрации, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны Администрации, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2.2. Информирование Заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору Заявителя):

1) устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;

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

1.3.2.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [п. 1.3.3](#P97) настоящего административного регламента.

1.3.2.4. На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и Управления;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, [приложение 2](#P799) и [3](#P839) к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Администрация:

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье;

2) Управление:

адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49,

график работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходной: суббота, воскресенье,

адрес и график работы территориальных отделов Управления указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

3) МФЦ:

адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а,

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00 часов, среда с 08:00 до 20:00 часов, суббота с 08:00 до 13:00, выходной: воскресенье,

адреса и график работы ТОПС МФЦ указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

4) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 3 по Ставропольскому краю (далее - ИФНС N 3):

адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Московская, 12;

график работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00; вторник, четверг с 9:00 до 20:00; пятница с 9:00 до 16:45; суббота с 10:00 до 15:00; выходной: воскресенье. Во вторую и четвертую субботу календарного месяца с 10.00 до 15.00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

справочный телефон Администрации: 8(86542) 2-15-99;

справочный телефон Управления: 8(86542) 5-72-32;

справочные телефоны территориальных отделов Управления, указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

справочный телефон МФЦ: 8(86542) 5-68-62;

справочные телефоны ТОПС МФЦ, указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

справочный телефон МРИ ФНС N 3: 8(86542) 5-64-05.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес официального сайта Администрации: www.ipatovo.org;

адрес электронной почты Администрации: admipatovo@yandex.ru;

адрес электронной почты Управления: upter.aigo@yandex.ru;

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты территориальных отделов Управления указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту;

адрес официального сайта МФЦ: umfc26.ru;

адрес официальной электронной почты МФЦ: mfc-ip@yandex.ru;

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты ТОПС МФЦ указаны в [приложении N 1](#P641) к Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ".

Муниципальная услуга Административного регламента включает в себя две "подуслуги":

1) Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

2) Продление срока действия ордера на проведение земляных работ.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением, территориальным отделом Управления по месту жительства Заявителя.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 3 по Ставропольскому краю.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем:

- ордера на проведение земляных работ на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- ордера на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления (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).

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 01.08.2022 N 1113)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В случае подачи документов на продление срока действия ордера на проведение земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/userfiles/file/2019/oktyabr/perechen\_pravovyh\_aktov.doc), Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#P892) о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 4 Административного регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов; паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, временное проживание);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя Заявителя);

3) [график](#P939) производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства по форме, установленной приложением N 5 Административного регламента;

4) договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

5) топографическая съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб (представляется при необходимости);

6) схема организации движения транспорта и пешеходов (представляется в случае закрытия или ограничения движения);

7) свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту (представляется в случае проведения работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанным в заявлении);

8) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (представляется при необходимости вырубки зеленых насаждений);

9) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

10) разрешение на строительство (при необходимости).

Непредставление Заявителем документов, указанных в [подпункте 10](#P167), не может являться причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В случае необходимости продления срока действия ордера Заявитель представляет [заявление](#P1035) согласно приложению N 6 Административного регламента. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя Заявителя);

3) [график](#P939) производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства по форме, установленной приложением N 5 Административного регламента;

4) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

5) оригинал [ордера](#P1162) на проведение земляных работ (приложение N 9 Административного регламента).

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

2.6.3. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.4. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена Заявителем:

непосредственно в Управлении или территориальных отделах Управления по адресам, указанным в [пункте 1.3.3](#P97) Административного регламента;

в МФЦ или ТОПС МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1.3.3](#P97) Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (www.ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление или территориальные отделы Управления по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P61) Административного регламента;

лично в МФЦ или ТОПС МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P61) Административного регламента;

путем направления почтовых отправлений в Управление, территориальные отделы Управления по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P61) Административного регламента;

путем направления документов на Единый портал (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления 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), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем - запрашивается в ИФНС N 3;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - запрашивается в ИФНС N 3.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7 самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

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

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

2.8.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем;

2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

3) в случае наличия у Заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо неустранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ.

2.9.3. Основание для отказа в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ: непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений "Предоставление муниципальных услуг" в течение рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в тот же день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, должно находиться для Заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес Управления и его вышестоящего органа;

адрес сайта, адрес электронной почты Администрации, Управления;

справочный номер телефона Управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы Управления;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы "электронной системой Управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись Заявителей по телефону.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с Заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

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

<1> "Российская газета", 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрены статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для Заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия Заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество Заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество Заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество Заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права Заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено".

(п. 2.18 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление подуслуги "Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка права Заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- направление Заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги "Продление срока действия ордера на проведение земляных работ" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- проверка права Заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- направление Заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

(пп. 3.2.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, изготовление копий документов, оформление и проверка заявления о предоставлении услуги, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Управления или МФЦ устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя Заявителя.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя Заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени Заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя Заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

При личном обращении в Управление:

специалист Управления проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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 представления Заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения Заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если Заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Управления объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает Заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист Управления, выдает Заявителю или его представителю расписку (приложение N 7 настоящего Административного регламента) (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется Заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При обращении через РПГУ:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет Заявителю через личный кабинет на РПГУ [уведомление](#P1125) об отказе (приложение N 8 настоящего Административного регламента) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6](#P155) Административного регламента.

В случае представления Заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование необходимых документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения Заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если Заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись Заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные Заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).

Выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается Заявителем.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый Заявителем, для передачи в Управление.

Передает с сопроводительным реестром в Управление полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления и документов в Управление или МФЦ, указанных в [подпункте 2.6.1](#P156) Административного регламента.

Способом фиксации является:

Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При поступлении заявления в Управление специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления через РПГУ специалист Управления регистрирует заявление в региональной или ведомственной информационной системе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и подложенной документации либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Через обращение через РГПУ, срок прохождения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с подложенной документацией и непредставление заявителем лично документов, указанных в [пункте 2.7](#P207) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Специалист Управления формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P207) настоящего Административного регламента, в случае, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P156) Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P207) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

Специалист Управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов специалисту управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой документации в порядке межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении услуги), утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ).

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги, должностным лицом Управления, ответственным за принятие решения, утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает заявление и документы на соответствие установленным требованиям, проверяет право заявителя на получение услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект ордера на проведение земляных работ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, принимающему решение.

Должностное лицо Управления проверяет проект ордера на проведение земляных работ или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, утверждает (подписывает) документы, направляет подписанные документы специалисту Управления, ответственному за направление документов Заявителю.

При обращении через РПГУ специалист Управления направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения является поступление ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, соответствие пакета документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#P155) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги утвержденных (подписанных) документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Срок направления уведомления заявителю (при обращении через РПГУ) составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.2.5. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за направление документов Заявителю, подписанного ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ), передачу невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ.

При обращении в Управление:

специалист Управления регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично либо направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ" результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения о направлении Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный проект ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация ордера на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, не востребованные заявителем результаты предоставления услуги.

3.3. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, изготовление копий документов, оформление и проверка заявления о предоставлении услуги, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Управления или МФЦ устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя Заявителя.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя Заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени Заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя Заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

При личном обращении в Управление:

специалист Управления проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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 представления Заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения Заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если Заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Управления объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает Заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист Управления выдает Заявителю или его представителю расписку (приложение N 6 настоящего Административного регламента) (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется Заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При обращении через РПГУ:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет Заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе (приложение N 8 настоящего Административного регламента) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6](#P155) Административного регламента.

В случае представления Заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование необходимых документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления Заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения Заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если Заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись Заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные Заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).

Выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается Заявителем.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый Заявителем, для передачи в Управление.

Передает с сопроводительным реестром в Управление полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в Управление или МФЦ, указанных в [подпункте 2.6.1](#P156) Административного регламента.

Способом фиксации является:

специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При поступлении заявления в Управление специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления через РПГУ специалист Управления регистрирует заявление в региональной или ведомственной информационной системе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и подложенной документации либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Через обращение через РГПУ, срок прохождения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.2. Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и подложенной документации.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении услуги), утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ).

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги, должностным лицом Управления, ответственным за принятие решения, утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает заявление и документы на соответствие установленным требованиям, проверяет право заявителя на получение услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, ставит отметку о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, принимающему решение. Должностное лицо Управления проверяет ордер с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги на соответствие требованиям законодательства, утверждает (подписывает) документы, направляет подписанные документы специалисту Управления, ответственному за направление документов Заявителю.

При обращении через РПГУ специалист Управления направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям, указанным в [п. 2.6.2](#P169) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание ордера с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги утвержденных (подписанных) документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Срок направления уведомления заявителю (при обращении через РПГУ) составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3.3. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за направление документов Заявителю, подписанного ордера с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ), передачу невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ.

При обращении в Управление:

специалист Управления регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, либо направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ" результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения о направлении Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный ордер с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является выдача ордера с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации - регистрация ордера с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, не востребованные заявителем результаты предоставления услуги.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P364) Административного регламента);

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированный информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.2.2](#P379), [3.3.1](#P477) Административного регламента);

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

абзац утратил силу. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отделом аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.5](#P460), [3.3.3](#P542) Административного регламента).

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом Управлением, действует в интересах Заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые 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 муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в [пункте 2.17.1](#P338) Административного регламента, заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#P799) и [3](#P839) к настоящему Административному регламенту.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P57) настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

(п. 3.7 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 693)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по согласованию производства земляных работ на территории муниципального образования, подготовке и выдачи ордеров на проведение земляных работ, о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ (далее - начальник Управления), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, 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.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности 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 (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки 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, участвовавшими в проверке.

4.2. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, МФЦ, 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 соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

3) жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, 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 (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение 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).

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ПОДУСЛУГА: СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПОДГОТОВКА

И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

│ Прием и регистрация заявления и│ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ документов на предоставление ├─────>│ │

│ муниципальной услуги │ │ │

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

 \/

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

│ Формирование и направление │ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ межведомственных запросов ├─────>│ │

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

 \/

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

│ Проверка права Заявителя на │ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ предоставление услуги, принятие├─────>│ │

│ решения о предоставлении (об │ │ │

│ отказе в предоставлении) услуги│ │ │

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

 \/

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

│ Направление Заявителю результата предоставления услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ПОДУСЛУГА: ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ОРДЕРА

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

│ Прием и регистрация заявления и│ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ документов на предоставление ├────────>│ │

│ муниципальной услуги │ │ │

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

 \/

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

│ Проверка права Заявителя на │ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ предоставление услуги, принятие│ │ │

│ решения о предоставлении (об ├────────>│ │

│ отказе в предоставлении) услуги│ │ │

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

 \/

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

│ Направление Заявителю результата предоставления услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

 Руководителю органа местного самоуправления

 муниципального образования Ставропольского края

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

 (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

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

 (адрес Заявителя)

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

 (контактный телефон)

 (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

 (адрес местонахождения)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя,

 документы, удостоверяющие личность

 представителя и его полномочия)

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

 (контактные телефоны)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании производства земляных работ

 на территории муниципального образования

 Ставропольского края

 Прошу согласовать производство 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., контактные телефоны

ответственных лиц)

 Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

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 N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

 Руководителю органа местного

 самоуправления муниципального

 образования Ставропольского края

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

 (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

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

 (адрес Заявителя)

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

 (контактный телефон)

 (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

 (адрес местонахождения)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя,

 документы, удостоверяющие личность

 представителя и его полномочия)

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

 (контактные телефоны)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продлении срока действия ордера на проведение земляных

 работ на территории муниципального образования

 Ставропольского края

 Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ,

аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования

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

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель производства работ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 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.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, представленных Заявителем

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

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления Заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

 Ф.И.О.

 Адрес:

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставления услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления

услуги "Согласование производства земляных работ на территории

муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение

земляных работ", сообщаем, что в согласовании производства земляных работ

на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского края Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются основания отказа)

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

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

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование производства

земляных работ на территории

муниципального образования.

Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ"

 ОРДЕР

 НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации (для юр. лиц), Ф.И.О. Заявителя (для физ. лиц)

Вид работ

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

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

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

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению (ордеру).

 Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

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

Способ производства земляных работ:

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

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ:

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

 (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.