**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03 | июня | 2024 года | г. Благодарный | № | 685 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

Проект вносит заместитель главы администрации - начальник управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края И.А. Востриков

Проект визируют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | Н.Д. Федюнина |
| Начальник отдела по правовым, организационным  и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | Л.С. Шурховецкая | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края  от 03 июня 2024 года № 685 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические лица.

1.2.2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.3. Иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителем 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее-Управление) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ) с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный сайт администрации округа) www. abgosk.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На официальном сайте администрации округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) образец заявления (приложение 2 к Административному регламенту);

3) перечень документов, представляемых заявителем в Управление, требования к этим документам;

4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты администрации округа, Управления и официального сайта администрации округа;

6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации округа.

На информационном стенде в местах предоставления услуги, официальном сайте администрации округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации округа и электронной почты администрации округа, Управления, МФЦ;

о перечне услуг, предоставляемых Управлением;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуги.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинеты № 102, 103.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

приемный день среда с 08 час. 00 мин, до 16 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (www. abgosk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управлении: (86549) 5-12-86;

МФЦ: (86549) 5-20-55;

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации округа: www.abgosk.ru;

адреса электронной почты:

администрации округа: abgosk@mail.ru;

Управления: oizoabmrsk@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: blagodarny.umfc26.ru;

электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. В соответствие с требованием пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации округа муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача (приостановление, продление, прекращение действия) [разрешения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=197559&dst=100372) на осуществление земляных работ по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

выдача дубликата разрешения на производство земляных работ или отказ в выдаче дубликата разрешения.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативным правовым актом администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» ([www.26](http://www.26)gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

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

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в исполнительных органах субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

схема движения транспорта, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Благодарненский»;

лист согласования с ресурсоснабжающими организациями.

В случае проведения работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства дополнительно предоставляются:

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;

свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту.

В случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения дополнительно предоставляются:

договор о подключении (технологическом присоединении) к инженерно-техническим сетям;

технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям.

В случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ дополнительно предоставляются:

уведомление эксплуатирующей организации;

гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства.

Заявление и документы принимаются специалистами Управления к рассмотрению в день их поступления в Управление в полном объеме и правильно оформленные.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

заявление с указанием причины продления и документы, подтверждающие причины продления (приложение 3);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

оригинал разрешения на проведение земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в Федеральную налоговую службу России (далее - ФНС) с целью получения

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6065iBcDH) [статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DE5Bi3c3H) Федерального закона № 210-ФЗ «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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента;

предоставление заявления не установленной формы;

выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в общем порядке, со дня представления необходимых документов.

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. административного регламента;

отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме проведения земляных работ;

невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;

невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

наличие у заявителя ранее выданных разрешений, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ, либо не устранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если земельный участок или объект капитального строительства граничит с объектом культурного наследия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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 заявления о предоставлении 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Управлении или МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или МФЦ регистрируется посредством внесения данных в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, с указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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;

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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 о 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), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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.

Заявитель (представитель заявителя) может обратится за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5A00BF2F0841DAD39FD5F9NAF6M) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BD256277BD80N3FAM)-[21.2](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BDN2F0M) Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

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;

исправление опечаток и ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление или в МФЦ лично заявителем или его представителем, их поступление по почте или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запроса в электронной форме.

В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, оно подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ специалист МФЦ, принявший запрос и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

По результатам проверки представленных документов специалист МФЦ в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины такого отказа, подписывает его у руководителя и направляет (вручает) заявителю.

В случае соответствия представленного заявителем запроса требованиям пункта 2.6. и при отсутствии оснований для отказа в их приеме, указанных в пунктах 2.8. Административного регламента, специалист МФЦ сканирует запрос и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) в Управление в течение 1 рабочего дня с момента принятия.

Оригиналы поступивших документов специалист МФЦ направляет в Управление в течение рабочей недели, с сопроводительным реестром комплектов документов, передаваемых в Управление (далее - реестр передачи документов).

Специалист, ответственный за прием документов, расписывается в реестре передачи документов, принимает запрос и прилагаемый к нему пакет документов, и регистрирует их.

3.2.1.1. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ или в электронном виде через Единый портал, проверяет комплектность представленного пакета документов на соответствие условиям пунктов 2.6. Административного регламента, и на наличие условий для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае выявления в результате такой проверки, предоставленных запроса и документов оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист Управления обеспечивает подготовку отказа в приеме документов, согласно приложению 5 к Административному регламенту, его подписание у руководителя Управления и вручение (направлению) заявителю.

В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6. Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в их приеме специалист МФЦ регистрирует их в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет регистрацию заявления в журнале с присвоением регистрационного номера.

3.2.1.2. Особенности приема и регистрации запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) при поступлении запроса за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, передает обращение специалисту Управления;

4) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

5) направляет заявителю уведомление в электронном виде о получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). Уведомление заявителя происходит посредством выбора соответствующего статуса запроса в разделе «Личный кабинет», с указанием входящего регистрационного номера и даты получения запроса и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в электронном виде;

6) передает запрос и документы руководителю Управления для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

7) в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки квалифицированной подписи и выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе);

8) передает руководителю Управления на подписание подготовленный проект уведомления об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за проверку подписи, проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за проверку подписи, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют критериям, установленным пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги путем выбора соответствующего статуса запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и его соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения и выбранного способа получения ответа на запрос, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов на бумажном либо в электронном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалистом Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.8. Способом фиксации является отметка в журнале входящей корреспонденции о получении результата административной процедуры.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем и поступивших в ответ на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по получении зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляет их проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.2.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание у начальника Управления и направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

3.2.3.4. В случае поступления запроса заявителя в электронном виде через Единый портал и при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управлении.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в «Личном кабинете» на Едином портале

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения осуществляется специалистом Управления (в случае подачи или поступления заявления в Управление), либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.2.4.2. Результатом административной процедуры по выдаче разрешения заявителю является выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ.

3.2.4.3. Максимальный срок направления ответа заявителю не превышает трех дней.

3.2.4.4. Критерии не установлены.

3.2.4.5. Способ фиксации является отметка заявителя о получении результата административной процедуры.

3.2.5. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в сведениях и документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через МФЦ.

3.2.5.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления, который определяет исполнителя и обеспечивает передачу ему заявления.

3.2.5.4. Ответственный исполнитель по получении заявления и документов проводит проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях и документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.2.5.5. Мотивированный отказ в письменной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги подписывает руководитель Управления.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.5.8. Критерием административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для исправления опечаток и ошибок.

3.2.5.9. Способ фиксации является отметка заявителя о получении результата административной процедуры.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятие ими решений.

4.1.1. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) специалистом Управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон №210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

7) отказ специалиста Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалистов Управления:

в Управление – руководителю Управления;

в МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Управления, директора МФЦ, - Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, на официальном сайте администрации округа (www.abgosk.ru);

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского района по адресу: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, их должностных лиц;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) специалистов Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации округа, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа, Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации округа www. abgosk.ru.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ» |

БЛОК-СХЕМА

прием и регистрация заявления и документов для подготовки разрешения

проверка предъявленных документов и правильности их оформления

отказ в выдаче разрешения

принятие решения о выдаче разрешения

подготовка и выдача разрешения на проведение земляных работ

осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган администрации, предоставляющий услугу)

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

(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 Благодарненского муниципального округа

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)

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года 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 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган администрации, предоставляющий услугу)

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

(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 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать цель производства работ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению

дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить в администрацию Благодарненского муниципального округа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

выполняется на бланке уполномоченного

органа или организации

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, номер телефона)

Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес или адресные ориентиры, номер кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении земляных работ в случае закрытия или ограничения дорожного движения необходимо наличие схемы организации движения и ограждения места производства 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\_\_\_ года

М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

Ордер № \_\_\_\_ продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (Ф.И.О.) (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. исполнителя,

тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (для физического лица)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан) проживающий (ая)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являясь законным представителем субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года, либо до дня отзыва его в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись ) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

РАСПИСКА

в приеме документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | количество экземпляров | количество листов | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

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

(Должность лица сдавшего документы) (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года М.П.

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

(Должность лица принявшего документы) (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |