**Проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05.10.2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Минераловодского городского округа от 18.01.2019 № 64, от 23.07.2019 № 1548, от 11.08.2021 № 1669), решения Совета депутатов Минераловодского городского округа от 02.08.2017 № 441 «Об утверждении Правил благоустройства территории Минераловодского городского округа» (ред. от 29.03.2019, с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов от 28.02.2020 № 741, от 18.12.2020 № 33), администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.02.2019 № 404 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Глава Минераловодского городского

округа С. Ю. Перцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Минераловодского городского округа  от 26.02.2019 № 4 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан для установления единого порядка и организационно-правовых особенностей проведения земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, строительстве, реконструкции, ремонте дорог, устройстве фундаментов зданий и сооружений, благоустройстве территорий и проведении других земляных работ, а также проведении аварийно-восстановительных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица, либо их уполномоченные представители;

в) 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 заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

- непосредственно специалистом Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и эл. почты.

- посредством размещения на информационном стенде Управления;

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) -www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - www.26gosuslugi.ru; на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края - [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

- в МБУ «МФЦ МГО».

1.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) -www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - www.26gosuslugi.ru.

2. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо получить согласования в следующих организациях:

- собственники инженерных сетей и коммуникаций;

- собственники автомобильных дорог;

- собственники, арендаторы, иные владельцы земельных участков, на территории которых планируется проведение земляных работ (при необходимости);

- жилищные организации либо лица, осуществляющие управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях) (при необходимости).

- Отдел МВД России по Минераловодскому городскому округу (согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов – при необходимости).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «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 государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Минераловодского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе;

- продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.min-vodi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

2.6.2. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения), согласованной с Отделом МВД России по Минераловодскому городскому округу, в случае нарушения их маршрутов движения;

2.6.3. копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

2.6.4. копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

2.6.5. предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

2.6.6. доверенность (при необходимости);

2.6.7. рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); проект изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей;

2.6.8. разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений);

2.6.9. гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ) (приложение 2).

2.7. Для продления срока выполнения земляных работ необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- оригинал ордера;

- схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

- календарный график производства работ.

2.7.1. Заявитель имеет право предоставить документы в Управление:

- лично;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

- путем направления почтовых отправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и 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.

Для предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения маршрутов движения, требуется разработка схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованной с Отделом МВД России по Минераловодскому городскому округу.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

**Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:**

**1) вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;**

**2) наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;**

**3)** отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

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

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций, указанных в п. 2.6.7. настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем неполных сведений;

г) не восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ по ранее выданным разрешениям (ордерам) на производство земляных работ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными

правовыми актами не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Услуга по подготовке проектной документации предоставляется за счет заявителя, порядок и размер взимания платы за предоставление данной услуги определяется организацией, предоставляющей данную услугу.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае подачи через МФЦ, заявление также регистрируется в программе АИС МФЦ и передается на исполнение в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При подаче заявления через МФЦ срок регистрации запроса увеличивается до трех дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](garantF1://4079328.10000000)» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.1. Орган местного самоуправления администрации Минераловодского городского округа, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- 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;

- 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;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете специалиста Управления муниципального хозяйства.

2.16.3. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) образец оформления заявления;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

г) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначенных правовым актом Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (с указанием № кабинета и контактного телефона).

2.16.5. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на портале и официальном сайте органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно составлять более двух и занимать более 15 минут.

2.17.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.18. 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 предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, должностного лица Управления посредством официального сайта администрации Минераловодского городского округа (<http://min-vodi.ru/>).

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.2.3 При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений:

а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронном виде;

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Минераловодского городского округа.

3.2.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления Муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

а) при поступлении заявления почтовым отправлением: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Минераловодского городского округа;

б) при поступлении заявления в электронном виде: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Минераловодского городского округа.

3.3. Рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит [уведомление](#P496) об отказе в выдаче (продлении) ордера (далее - уведомление об отказе).

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит [ордер](#P531) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом рассмотрения заявления является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.3.5. Критерием принятия решения о выдаче (продлении) ордера, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче (продлении) разрешения является наличие оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче ордера.

3.3.6. Способ фиксации результата - оформление ордера на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ, внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Управления.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является рассмотрение представленных документов.

3.4.2. Ордер подписывается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок направления ответа заявителю не превышает двух дней.

3.4.4. Оформление решения об отказе в выдаче ордера производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на бланке Управления. В решении об отказе в выдаче (продлении) ордера указываются дата и номер решения, основания отказа. Отказ в выдаче (продлении) ордера регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- в электронном виде;

- почтой.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения (приложение 4 к настоящему административному регламенту) заявителю лично (представителю заявителя) или направление по почте (заказным письмом с уведомлением или в электронной форме);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способ фиксации результата - регистрация результата предоставления муниципальной услуги и уведомления заявителя в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Минераловодского городского округа

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ МГО», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ МГО».

3.5. 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.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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.

В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает начальник Управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении предоставления муниципальной услуги, начальник Управления в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Контроль за рассмотрением своих заявлений (обращений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, работником МБУ «МФЦ МГО», 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](consultantplus://offline/ref=946F71D6D1C48A550A6DCE0E15F09A1301314E090B1E3D96150EFB7352D0860261FC9D8E1CD15DP) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края.

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

7) отказ Управления, должностного лица и муниципального служащего Управления, МБУ «МФЦ МГО», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 ст. 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления; работников МБУ «МФЦ МГО»- руководителю МБУ «МФЦ МГО».

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления – Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), по адресу: пр. Карла Маркса, 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203, по электронной почте [mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru).

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

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Минераловодскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 29.

5.7. Порядок подачи жалобы и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Минераловодского городского округа, Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ МГО», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ МГО», МБУ «МФЦ МГО» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C3B2C14359263E54C8B23BE129285C3ECC5E9C96FA498482BD32D26FFBC30E354F24322290099630YDN1Q) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.3. При обращении заявителя в Управление, МБУ «МФЦ МГО» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление, МБУ «МФЦ МГО» обязано предоставить при их наличии.

5.7.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Минераловодского городского округа, Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании и муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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](consultantplus://offline/ref=C0B92C0D63718EC97A593E58AC7D1AA33DAAFE13253E7E7EC46C34906EFCD1E0519A497E2FCEB7BCF2E8980BFCU8Q) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](consultantplus://offline/ref=435B558D2628082441DBCA5F2C86F6902334178EFBC6AF520A36185AD5D58854C9EA4D0834565450118DB607PAX4Q) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения должностных лиц Управления, МБУ «МФЦ МГО», принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.12. 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, муниципального служащего Управления и работника МБУ «МФЦ МГО», указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление и МБУ «МФЦ МГО»;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте округа.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МБУ «МФЦ МГО».

Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ МГО» включает в себя следующие административные процедуры:

6.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ МГО».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику МБУ «МФЦ МГО» документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник МБУ «МФЦ МГО», ответственный за прием и регистрацию документов от заявителей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов сотрудником МБУ «МФЦ МГО», ответственными за прием и регистрацию документов, и передача пакета документов в Управление.

6.2. Передача заявления и пакета документов сотрудниками МБУ «МФЦ МГО» в Управление.

6.2.1.Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее 1рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МБУ «МФЦ МГО».

6.2.2. Специалисты Управления осуществляют порядок действий в соответствии с п. 3.2.- 3.4. настоящего Регламента.

6.3. Выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ.

6.3.1.Передача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ осуществляется специалистом Управления сотруднику МБУ «МФЦ МГО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем оформления ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ.

6.3.2. Сотрудник МБУ «МФЦ МГО» уведомляет заявителя об исполнении заявки.

6.4. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МБУ «МФЦ МГО» в течение 1 месяца со дня его получения.

6.5. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МБУ «МФЦ МГО» хранится в Управлении не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Минераловодского городского округа.

Приложение 1

к административному регламенту

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

В Управление муниципального

хозяйства администрации

Минераловодского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации,

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

N телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

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

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

С Правилами благоустройства и порядком проведения земляных работ ознакомлен.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

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

В Управление муниципального

хозяйства администрации

Минераловодского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации,

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

N телефона)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное

восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

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

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

(указать характер произведенных земляных работ)

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

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

Работы проводились:

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

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

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(при необходимости)

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Представитель

Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

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

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-

ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан:

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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 ордеру. Перед началом земляных работ вызвать представителей коммунальных сетей.

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(а). При работе в охранной зоне с дорожным покрытием и стоянке автотранспорта необходимо выполнить схему ограничения дорожного движения, в ночное время выполнить освещение. За невыполнение обязательств и образовавшиеся в а/б (гравийном) покрытии просадок по настоящему ордеру, несу ответственность в административном и судебном порядке в течении 3-х лет с момента закрытия ордера. Разрешение действительно на территории Минераловодского городского округа.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации

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

М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

Оборотная сторона ордера

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.

Организации, с которыми необходимо заявителю согласовать ордер (разрешение) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ (далее – ордер):

Собственники инженерных сетей и коммуникаций;

Собственники автомобильных дорог;

Собственники, арендаторы, иные владельцы земельных участков, на территории которых планируется проведение земляных работ (при необходимости);

Жилищные организации либо лица, осуществляющие управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях) (при необходимости).