**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. 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 от 5 октября 2018 г. № 2373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», 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 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 № |

**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. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет:

- Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (Далее – Управление), расположенное по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д.24.

График работы Управления: ежедневно с 9-00 до 18-00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17 -00в, перерыв с 13-00 до 14-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МБУ «МФЦ МГО»), расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1.

График работы МБУ «МФЦ МГО»: Понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00, Среда: с 10-00 до 20-00, Суббота: с 8-00 до 13-00, Воскресенье: выходной.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации[www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru);

- по телефону +7 (87922)5-84-30, +7 (87922)5-84-08;

- лично у специалиста Управления по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24;

- в МБУ «МФЦ МГО» по адресу: город Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А.

- адрес эл. почты: [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru);

- адрес официального сайта: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru);

- конт. тел.: (87922) 6-10-33;

1.5. Время приема посетителей Управления: Понедельник – Пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч.; перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Управления 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края - www.min-vodi.ru.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представления информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.9. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.11. На информационном стенде в Управлении, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.min-vodi.ru,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (приложения 1, 2, 3, 4, к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;

- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Минераловодского городского округа.

**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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо согласовать ордер (разрешение) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ (далее – ордер) с:

- собственники инженерных сетей и коммуникаций;

- собственники автомобильных дорог;

- собственниками, арендаторами, иными владельцами 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).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

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

2.4.1. Заявитель, получивший ордер на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования, по окончании указанных работ обязан осуществить восстановление элементов благоустройства территории.

2.5. В соответствии с требованиями 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 государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Минераловодского городского округа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 дней при выдаче ордера, 3 дней при продлении ордера.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ – 3 дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398).

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Закон Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (Первоначальный текст документа опубликован в "Ставропольская правда", N 77-78, 12.04.2008);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением администрации Минераловодского городского округа от 05.10.2018 № 2373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (источник официального размещения: официальный сайт администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет» - http://www.min-vodi.ru);

- Уставом Минераловодского городского округа (источник официального размещения: официальный сайт администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет» - http://www.min-vodi.ru).

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (далее по тексту – Заявление) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина;

- документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц; (при наличии)

2. документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - для индивидуальных предпринимателей; (при наличии)

3. правоустанавливающие документы на земельный участок (только в случае проведения земляных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде юридического лица) (предъявляется оригинал и предоставляется копия).

Для проведения земельных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде физического лица ордер не требуется; (при наличии)

4. свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанным в заявлении;

5. доверенность (при необходимости);

6. документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

7. схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы (заявитель вправе при изготовлении схемы привлекать к ее изготовлению третьих лиц, в том числе организации, имеющие соответствующие лицензии, а также кадастровых инженеров);

8. календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения проведения земляных работ, утвержденный заявителем (оформляется в произвольной форме);

9. 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;

10. схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ);

11. договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);

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

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

Не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2,3,4 не может являться причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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.

2.8.2. Заявитель имеет право предоставить документы в Управление:

- лично;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

- путем направления почтовых отправлений.

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 «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 «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.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приёме документов не допускается.

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления является:

- некомплектность представляемой документации;

- представление заявления неустановленной формы;

- невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

- выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

- заявителю отказывается в выдаче ордера в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней 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.

2.17. 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.

2.17.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.2. Рабочее место специалиста 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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).

2.17.5. 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».

2.18. 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.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения);

- 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».

2.18.2. 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.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой заявителю;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и пакета документов;

- принятие решения о выдаче (продлении) ордера или отказе в выдаче (продлении) ордера;

- подготовка и выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

- осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону строительства;

- приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ.

3.1.1. Административная процедура «Осмотр места проведения земляных работ» состоит из следующих административных действий:

- выезд специалистов Управления на место проведения земляных работ;

- выдача акта приемки земельного участка;

3.1.2. Административная процедура «Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ»:

- сотрудниками Управления производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства. Сотрудник Управления производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону строительства до (после) проведения земляных работ.

- заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону строительства в срок, указанный в ордере, но не более 14 дней с момента окончания работ. Результат приемки земельного участка оформляется актом приемки земельного участка, согласно Приложению 3, после чего заявителю предоставляется справка о восстановлении элементов благоустройства

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается способами, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Специалисты Управления:

- проверяют наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов;

- осуществляют рассмотрение представленных заявителем схем, их согласования;

- осуществляют работу по оформлению разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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 документов, предусмотренных п. 2.7 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 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.

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

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

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.7. 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.

3.3.2. В случае не предоставления документов или несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) ордера.

3.4.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения производит проверку соответствия предоставленных документов требованиям, установленным муниципальными правовыми актами. Управление не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю ордера.

3.4.2. 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.

3.4.3. Оформление решения об отказе в выдаче ордера производит должностное лицо Управления, ответственного 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;

- почтой.

Оформление разрешения производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5. Условия проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ.

Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством с соблюдением действующих строительных норм и правил (СНиПов), государственных стандартов (ГОСТов), правил технической эксплуатации, охраны труда, безопасности и других нормативных документов.

До начала производства работ организация, осуществляющая выполнение работ, обязана:

- оградить место производства работ барьерами стандартного типа;

- выставить дорожные знаки и указатели стандартного типа;

- на пешеходной части установить мостки (ширина – не менее 0,75 м, высота перил – не менее 1,2 м, расчетная нагрузка на 1 м – не менее 400 кг);

- при ограниченной видимости и в темное время суток установить световые сигналы красного цвета;

- на участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда;

- установить информационный стенд с указанием цели, сроков выполнения земляных работ, сроков выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства, Ф.И.О., номера телефона ответственного лица, наименования подрядной организации (индивидуального предпринимателя).

Содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения обеспечивает организация, осуществляющая выполнение работ на полный период производства работ.

Ограждение места производства работ на дорогах и тротуарах может быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия.

При нарушении порядка, установленного п. 5 настоящего Положения, Управление имеет право приостановить действие разрешения (ордера) на проведение земляных (аварийно-восстановительных) работ до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановки действия разрешения (ордера).

3.5.1. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях должна составлять не более 3 суток в летний период и не более 5 суток в зимний.

3.6. Закрытие ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ.

Ордер закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдан ордер на проведение соответствующих работ.

Организация, производившая работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем Управления в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании акта приема-передачи производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом).

Прием и передача выполненных земляных работ, аварийно-восстановительных работ оформляются актами приема-передачи (приложение N 3). Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах и подписываются представителями сторон. В актах приема-передачи выполненных работ указываются сведения о выполненных земляных работах, состоянии земельного участка, пригодности его использования по целевому назначению, о восстановлении нарушенного благоустройства на земельном участке. Прием-передача выполненных работ осуществляется с участием представителей Управления и заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Управления муниципального хозяйства по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник Управления.

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.

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

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

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

**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 N 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) настоящего Федерального закона.

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 N 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. 2.7 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)

ОРДЕР

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-

ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

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

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.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_ 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).