**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 сентября 2024 г. № 1375**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законам [от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законам [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 02 сентября 2024 г. № 1255«О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 02 сентября 2024 г. № 1256«О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края [от 11 ноября 2019 г. №](http://registr:8080/content/act/de6e2d24-b34d-4241-8893-d8a34c07ecf8.doc) 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2020 года №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года №1237 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2020 года №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Савельева Е.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru).

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

.

Глава

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

Э.А. КОЛТУНОВ

**Приложение**

**к постановлению администрации Новоалександровского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**17.09.2024 № 1375**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей**.**

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, в порядке установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация), отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - МФЦ), размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

- на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт округа).

Местонахождение Администрации:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул.Гагарина, д.315.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: : anmrsk@bk.ru

Местонахождение Отдела:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул.Гагарина, д.315, кабинет 11.

Адрес электронной почты: omh-ango@mail.ru;

График работы Отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

МФЦ расположен по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул.Ленина, д.50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрации - 8(86544) 6-31-47,

Отдела - 8(86544) 6-29-46;

МФЦ – 8(86544) 6-73-93; 6-73-91.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Отдела.

На информационном стенде Администрации размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;

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

- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;

- адреса, телефоны и график работы служб топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства, осуществляющих деятельность по водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, связи, газоснабжению, теплоснабжению.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя две «подуслуги»:

1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.
2. Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, исполнение возложено на Отдел.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в МФЦ в части консультирования, принятия заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- собственником или пользователем земельных участков на которых предполагается провести земляные работы;

- службами топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства, осуществляющих деятельность по водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, связи, газоснабжению, теплоснабжению;

- МКУ «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа;

- отделом архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- ОГИБДД ОМВД России «Новоалександровский».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения на осуществление земляных работ;

- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

Для продления разрешения (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в разрешении) срок предоставления услуги не должен превышать 3 рабочих дня**.**

В случае аварийно-восстановительных работ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляетсяс моментарегистрации заявления в Администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг - httsps://gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и/или на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - httsps://26gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

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

2.6.1. В целях получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

3) схема производства земляных работ или топографическая съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованием от эксплуатирующих организаций и служб;

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части и прилегающей к ней территории);

6) гарантийное письмо о выполнении работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

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

При личном обращении заявителя в Отдел либо в МФЦ документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п 2.6.1. настоящего административного регламента документы предоставляются в копиях, заверенных выдавшей их организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

2.6.2. Для продления разрешения (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в разрешении заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, указанной в приложении № 6 административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя,

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- оригинал ранее выданного разрешения.

При личном обращении заявителя в Отдел либо в МФЦ, указанные в п.2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п 2.6.1. настоящего административного регламента документы предоставляются в копиях, заверенных выдавшей их организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

Бланк заявления о муниципальной услуге заявитель может получить при непосредственном обращении:

- в Отдел;

- в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на официальном сайте округа.

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента могут быть представлены путем личного обращения:

- в Отдел;

- в МФЦ;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в Администрацию по адресу: anmrsk@bk.r;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт округа (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru), в ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru), в РПГУ (https://0,www.26gosuslugi.ru);

через МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

- запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

- запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГПУ, РПГУ и официальном сайте округа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- отсутствие согласований одной из согласующих организаций, указанной в п.2.6.1. настоящего административного регламента;

- невозможность проведения работ в связи с нарушением Правил благоустройства;

- заявителем не предоставлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем.

2.9.2. Основание для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата о предоставлении услуги в Администрации либо МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций заявлений в день поступления в Администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в журнале регистраций заявлений должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство (в МФЦ специалист регистрирует заявление в системе АИС МФЦ).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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 Администрации 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения Администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации т 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа.

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

Рабочие места должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Администрации с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.14. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Bp x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо Администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо Администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

2.14.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистом Отдела - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте округа или информационных стендах.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в Администрацию документов курьером в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в МФЦ.

2.14.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*-jpg, \*.pdf:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении Отдела;

- посредством МФЦ;

- посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи».

2.14.5. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

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

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Предоставление подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги;

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

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления услуги.

3.3. Описание административных процедур при предоставление услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Администрацию, Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или МФЦ:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги:

- разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в книге учета обращений по форме, устанавливаемой Администрацией.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. административного регламента.

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его доверенного лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п 2.6. настоящего административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий);

- получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством);

- передает заявление Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- передает заявление на исполнение.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в Отдел либо в МФЦ.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и передача их на исполнение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение записи в книгу учета заявлений;

- оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления (согласно приложению 4) и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Администрацию.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В случае аварийно-восстановительных работ сообщение направляется в виде телефонограммы либо письменного уведомления и регистрируется незамедлительно после получения.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с подложенной документацией и непредставление заявителем лично документов, указанных в [пункте 2.7](http://pravo.minjust.ru/) административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации (документов), поступившей по межведомственному информационному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приобщение ответа на запрос к пакету документов, который передается в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем заявления и документов предоставленных заявителем.

Специалист Отдела проверяет:

- наличие всех необходимых документов и правильность их оформления;

- наличие согласований, одной из согласующих организаций, указанной в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие правовых оснований для удовлетворения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении таковой.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Порядком передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

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

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента, специалист предоставляющий услугу, готовит разрешение на проведение земляных работ.

Разрешение на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и после получения согласований от служб топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства, осуществляющих деятельность по водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, связи, газоснабжению, теплоснабжению, МКУ «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа», отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подписывается заместителем главы Администрации либо лицом, его замещающим (согласно распределения обязанностей), и регистрируется в Журнале выданных разрешений на осуществление земляных работ (согласно приложению № 7).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента специалист, предоставляющий услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложения 8 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

В случае аварийно-восстановительных работ максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Направление заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем подписанного должностным лицом разрешения на осуществления земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Ответственный специалист сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного разрешения на осуществление земляных работ.

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

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат заявителю (представителю заявителя);

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

Административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным специалистом лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного должностным лицом разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результата предоставления услуги лично, почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии контактного телефона специалист Отдела устанавливает возможность выдачи разрешения лично заявителю, извещает заявителя о времени и дате получения документов.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) иного документа, который подтверждает полномочия представителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю они направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Журнале выдачи разрешений.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес Администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

3.4. Предоставление подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме документов) на продление срока действия разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о продлении разрешения на осуществления земляных работ и документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Заявление подается за 3 рабочих дня до окончания срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его доверенного лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- передает заявление Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на подпись;

- передает заявление на исполнение.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и передачу их на исполнение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, по средствам электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Администрацию.

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

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем заявления и документов предоставленных заявителем.

Специалист Отдела проверяет:

- наличие всех необходимых документов и правильность их оформления;

- наличие ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, срок действия которого необходимо продлить.

Административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре наличие правовых оснований для удовлетворения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении таковой.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является продление разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

При установлении отсутствия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента, специалист предоставляющий услугу, продлевает срок действия разрешения на осуществление земляных работ.

Продленное разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в Журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего административного регламента специалист, предоставляющий услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложения № 8 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре дня.

В случае аварийно-восстановительных работ максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, посредством электронной почты.

3.4.3. Направление заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры, является получение ответственным исполнителем продленного разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Ответственный специалист сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного продленного разрешения на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным специалистом лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат заявителю (представителю заявителя);

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

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается продленное разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие продленного разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результата предоставления услуги лично, почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии контактного телефона специалист Отдела устанавливает возможность выдачи разрешения на осуществление земляных работ лично заявителю, извещает заявителя о времени и дате получения документов.

Продленное разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) иного документа, который подтверждает полномочия представителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю они направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении продленного разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче продления разрешения на осуществление земляных работ в Журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ.

Передача результата административной процедуры происходит лично, письменно, по средствам электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела либо лицом, курирующим Отдел, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела либо должностным лицом, курирующим Отдел, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации.

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

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Отделу, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу Отделу, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органам Администрации, предоставляющими муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе, установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html) для должностных лиц.

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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.2 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

- на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

- в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

- руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте округа.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 210 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на**

**осуществление земляных работ»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**ПОДУСЛУГА:** Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

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

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги (уведомление об отказе) |

|  |
| --- |
| Согласование разрешения на осуществление земляных работ |

|  |
| --- |
| Направление Заявителю результата предоставления услуги |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**ПОДУСЛУГА:** Продление срока действия разрешения на проведение

земляных работ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

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

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги (уведомление об отказе) |

|  |
| --- |
| Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ |

|  |
| --- |
| Направление Заявителю результата предоставления услуги |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на**

**осуществление земляных работ»**

Главе Новоалександровского

муниципального круга Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, для физических лиц ФИО паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия и номер паспорта кем и когда выдан паспорт)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя (для физических лиц адрес места жительства)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на

территории Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицами, ответственными за осуществление работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_   
По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий и сообщить в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

Главе   
Новоалександровского

муниципального округа   
Ставропольского края

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия и номер паспорта кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)   
тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью выдачи разрешения на проведения земляных работ а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги:«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Принял:

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

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя, заявителя/Ф.И.О. заявителя, номер телефона)

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

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

(при наличии дорожки с асфальтовым покрытием выполнять работы методом прокола/ (указать характер произведенных земляных работ)

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

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

(указать адрес или адресные ориентиры)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению:

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работы производить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смены.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Порядок и условия проведения земляных работ:

Работа должна быть начата в сроки, указанные в настоящем разрешении. Работы производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка размером \_\_\_\_ метров. На углах ограждения выставить красные сигнальные фонари, в ночное время место работы осветить. На щитах указать наименование организации, ведущей работы, Ф.И.О. ответственного за осуществление работ, № телефона (буквы и цифры размером 15). На участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда.

2.Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работы.

3.Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений ЗАПРЕЩАЕТСЯ заваливать их грунтом или стройматериалом.

4.Во избежание обвалов траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину и иметь соответствующий откос.

5.До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений на место вызвать представителей специализированных организаций, согласовавших проект.

6.Во всех случаях при производстве работ сохраняется нормальное передвижение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

7.Засыпка траншеи и котлованов на проезжей части дорог производится песком, а потом гравийным слоем. На дорогах с асфальтовым покрытием - с последующей укладкой горячего асфальтобетона.

8.При реконструкции и ремонте дороги производитель работ создает объезд ремонтирующего участка, обставляет его дорожными знаками. Поддержание порядка на объезде (исправление профиля проезжей части, полив ее в летнее время и других работ) возлагается на все время, регламентируемое на осуществление работ.

9.При разрытии поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт «ЗАПРЕЩАЕТСЯ».

10.Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена производителем не позже 24 часов после окончания засыпки места разрытия.

11.Настоящее разрешение на право производства работ, рабочую документацию, схему проведения работ иметь всегда на месте работ.

12.При производстве земляных работ, в том числе аварийных, заявителю (заказчику) «ЗАПРЕЩАЕТСЯ»:

1) загрязнять прилегающие участки улиц, засорять ливневую канализацию, засыпать водопропускные трубы, кюветы, газоны;

2) производить откачку воды из траншей, котлованов, колодцев и т.д. на дороги, тротуары и прилегающую территорию;

3) перемещать существующие инженерные подземные коммуникации, сооружения, а также строения или сооружения, уничтожать зеленые насаждения и обнажать их корни, расположенные на трассах существующих инженерных подземных коммуникаций и сооружений, без согласования с соответствующими службами;

4) выносить грунт или грязь колесами автотранспорта на проезжую часть;

5) складировать грунт на месте производства работ и прилегающей территории, а также в не оборудованных для этих целей местах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в разрешении и подтверждаю, что данный объект обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовым ограждением. За выполнение обязательства по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**- - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- -- - - - - - - - - - - -- -- - - - - - - - - - - -- -- - -**

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**

**Обязательства производителя работ: Я,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в указанные сроки, до восстановления разрытия в асфальтобетоне обязуюсь поддерживать место разрытия в проезжем состоянии и несу полную ответственность за происшествия, причиной возникновения которых явилось состояние разрытия.**

**Результат восстановления разрушенного участка, после завершения работ обязуюсь сдать представителю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального отдела)

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

**СОГЛАСОВАНО:**

**Службами топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства, осуществляющие деятельность по:**

**Водоснабжению, водоотведению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Электроснабжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Газоснабжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Теплоснабжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Благоустройству** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отдел архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы администрации

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина продления)

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

Главе Новоалександровского

муниципального круга Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, для физических лиц ФИО паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия и номер паспорта кем и когда выдан паспорт)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя (для физических лиц адрес места жительства)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель производства работ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению, нарушенных элементов благоустройства сообщить в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

Заявитель \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП

**Приложение 7**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи | Срок действия | Ф.И.О. заявителя, (наименование юридического лица) | Адрес проведения земляных работ | Виды работ | Подпись  в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

Адрес заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», сообщаем, что в согласовании осуществления земляных работ на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

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

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

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

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

**Приложение 9**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

**ИНФОРМАЦИЯ МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЕГО СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения приёма заявлений | График работы | Справочные телефоны | Сайты | адрес электронной почты |
| Ставропольский край,  г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00  среда: с 08:00 до 20:00  суббота: с 09:00 до 13:00 | Телефон/факс:  8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии)  (86544) 6-73-91 (86544) 6-73-93 | [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/)  [https://mfcsk.ru](https://mfcsk.ru/) | [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, Шоссейная улица, 6 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская, Красная улица, 80 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, улица Ленина, 15 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Шмидта, 38 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, Советская улица, 1 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |