ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 12.03.2019 № 691

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 12.03.2019 № 691.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Бельчикова Д.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска А.В.Скрипник

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  города Пятигорска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица, либо их уполномоченные представители;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенном по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Лени-

на, 2, 6 этаж, каб. 602

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.Справочные телефоны органа предоставляющего муниципальную услугу:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

работа с заявителями 8 (8793) 97-34-41 .

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет»: http://www.pyatigorsk.org

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

лично на приеме – по адресу нахождения Управления;

устно – по телефонам Управления: 8(8793) 33-06-74, 8(8793) 97-34-41;

в письменном виде, путем направления почтовых отправлений.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 20 минут.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.2.1. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту выданного в соответствии с разделом 6.7 «Проведение земляных работ» Правил благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденных Решением Думы города Пятигорска от 2 августа 2017 г. № 26-12 РД;

2) решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

3) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

4) отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых документов Управления о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEA8F38CC1B887CE01BC3EE3BDE0B04330A24A68944A3ED0p0z4G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

[ГОСТ Р 50597-93](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEACF583C7B887CE01BC3EE3BDpEz0G) «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденный постановлением Росстандарта России от 11.10.1993 № 221 (М., ИПК Издательство стандартов, 1993 г.);

Правила благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденные Решением Думы города Пятигорска от 2 августа 2017 г. № 26-12 РД;

Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», 13 марта 2008 г., № 26 (6991)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот- ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Став -ропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заполненный бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство) с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия, согласованный с:

а) собственниками инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ОГИБДД ОВД по г. Пятигорску (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

д) службой МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» в микрорайоне, на территории которого производятся работы.

3) топографическую съемку в масштабе 1:500;

4) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявитель должен предоставить представить следующие документы:

1) заполненный бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Проведение срочных аварийных работ допускается при условии уведомления (по телефону) производителем работ дежурного муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» в день производства работ с последующим представлением в Управление вышеперечисленных документов.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в разрешении (ордере)) заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на имя начальника Управления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ в произвольной форме (с указанием причины продления);

2) ранее выданное разрешение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы и организации не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEA8F38CC1B887CE01BC3EE3BDE0B04330A24A6Dp9z7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.1. Запрещается требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дей-ствий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

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

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

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

**3) предоставление заполненного бланка разрешения (ордера), не соответствующей форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;**

**4) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.**

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем неполных сведений;

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

Специалистом Управления выдается [отказ](#Par677) в выдаче разрешения на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными

правовыми актами не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется оказание следующей услуги, которая является необходимой и обязательной:

подготовка проектной документации с графическими материалами масштабом 1:500 со штампом заказчика «к производству работ» (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства), согласованной:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ОГИБДД ОВД по г. Пятигорску (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

д) службой МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» в микрорайоне, на территории которого производятся работы.

2.11. Порядок, основания и размер, взимаемой платы за предоставление муниципальных услуг.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

При личном обращении - не превышает 20 минут.

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

Прием, регистрация заполненного заявителем бланка разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется сотрудником Управления в течение одного рабочего дня.

Заявитель обращается в Управление для получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска при личном обращении.

Заполненный заявителем бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрируются в Реестре согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, 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.

2.15.1. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

2.15.2. На стендах, расположенных рядом с кабинетом приемной Управления и кабинетом предоставления муниципальной услуги города-курорта Пятигорска, размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.3. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.4. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

2.15.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.6. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения либо путем направления обращения по почте или в электронном виде;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заполненного заявителем бланка разрешения (ордера) на производство земляных работ, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) рассмотрение представленных документов специалистом Управления;

3) выдача разрешения заявителю или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

[Блок-схема](#Par722) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.Прием документов проводится в администрации города Пятигорска, каб 602.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заполненного бланка разрешения (ордера) и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом Управления не превышает 15 - 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов специалистом Управления.

Ответственные специалисты Управления осуществляют проверку предоставленного пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, заполненный бланк разрешения (ордера) регистрируется в реестре. При наличии оснований для отказа готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.4. Выдача разрешения заявителю.

Основанием для утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю является рассмотрение представленных документов.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента, специалист Управления на проектной документации заявителя ставит оттиск штампа Управления «разрешается вскрытие поверхности в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C965D76DB7B5DF8A4AE86C5BE889159E365BEEAE9BA1477ED132AD0473FD9000733p0z8G) благоустройства территории муниципального образования города Пятигорска», который заверяется подписью начальника Управления, а в случае отсутствия начальника - лицом, его замещающим.

Управление согласовывает проектную документацию с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, а в случае отсутствия курирующего заместителя главы администрации - лицом, его замещающим.

Согласованная к производству земляных работ документация вносится в реестр разрешений на производство земляных работ, который ведется специалистом Управления и выдается Заявителю или его законному представителю.

Управление ежедневно представляет в МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» [информацию](#Par761) о выданных разрешениях по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Управление не позднее трех дней после извещения заявителем об окончании выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства организовывает комиссионную проверку выполненных работ (с участием специалистов Управления, МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» и заявителя) с оформлением акта о соответствии выполненных работ условиям разрешения (ордера) в случае отсутствия претензий к заявителю и выдачей одного экземпляра акта каждой стороне.

Результатом административной процедуры по выдаче разрешения заявителю является выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Максимальный срок направления ответа заявителю не превышает трех дней.

4. 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, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не преду-смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признака состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование производства земляных

работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

РЕЕСТР

принятых заполненных заявителем бланков разрешений (ордеров) на производство земляных работ муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» о выдаче разрешений на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. лица, указанного  в заявлении о выдаче разрешения  на производство  земляных работ | Ф.И.О.  заявителя | Дата принятия  документов для  выдачи  разрешения на  производство  земляных работ | Результат  выполнения  муниципальной услуги |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование производства земляных

работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

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

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

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

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

(указать характер производимых земляных работ)

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

(указать адрес или адресные ориентиры)

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

Границы производства земляных работ: согласно схеме производства земляных работ.

Сроки производства земляных работ:

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

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

Срок и способы восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: в соответствии с Графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, являющимся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

После окончания работ представить в отраслевой орган администрации города Пятигорска МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» исполнительный чертеж, выполненный на материалах исполнительной топографической съемки М 1:500, до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года на бумажном и электронном носителе.

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, регистрации ответственного за выполнение работ)

с условиями производства работ, исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства в соответствии с пунктами №№ 6.7.4 – 6.7.17 Правил благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными Решением Думы города Пятигорска от 2 августа 2017 г. № 26-12 РД, ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Ответственное лицо за выполнение работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность,ФИО)

Руководитель уполномоченного

отраслевого органа администрации

города Пятигорска

в сфере городского хозяйства /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Продление разрешения (ордера) на производство земляных работ

Ордер №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в связи с

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

(причина продления)

Руководитель уполномоченного

отраслевого органа администрации

города Пятигорска

в сфере городского хозяйства /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

м.п.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к разрешению (ордеру)

на производство земляных

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

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАФИК

производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства

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

к объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Кол-во | СРОК | | Ответственный за производство работ |
| начало | окончание |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование местных проездов, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров,  кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление гравийного покрытия |  |  |  |  |
| Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление дворовой территории, кв. м |  |  |  |  |
| Иные виды работ (указать) |  |  |  |  |

Начальник участка (прораб, мастер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок, указанный в графике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность и ФИО ответственного лица)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование производства земляных

работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на производство

земляных работ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в выдаче разрешения на производство земляных работ в связи

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

(указывается основание отказа)

Руководитель уполномоченного

отраслевого органа администрации

города Пятигорска

в сфере городского хозяйства /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется

в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя

(ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование производства земляных

работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация заполненного заявителем бланка разрешения (ордера) на проведение земляных работ |  | Отказ в приеме документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение представленных документов руководителем уполномоченного отраслевого органа администрации  города Пятигорска в сфере городского хозяйства |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Уведомление о необходимости устранения неточности |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
| Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска |  | Прием пакета документов с внесенными изменениями |  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование производства земляных

работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

ИНФОРМАЦИЯ

о разрешениях на производство земляных работ, выданных

муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова- ние  организации,  производя-щей работы | Адрес  объекта | Сроки  производ-ства земляных работ | Сроки производства работ по восстановлению  нарушенного благоустройства | Ф.И.О., №  телефона ответствен-ного лица |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |