



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25.06.2025

г. Ставрополь

№ 1301

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 25.06.2025 г. № 1301

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отраслевым (функциональным) и территориальными органами администрации города Ставрополя полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение).

2. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица (далее соответственно - заявитель, заявители).

4. От имени заявителей заявление на получение разрешения, заявление о внесении изменений в разрешение в связи с необходимостью продления срока действия разрешения (далее – заявление на продление срока действия разрешения), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель:

вариант 1: заявитель обратился с заявлением на получение разрешения (далее - вариант 1);

вариант 2: заявитель обратился с заявлением о продлении срока действия разрешения (далее - вариант 2);

вариант 3: заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок (далее - вариант 3).

6. Проведение любых видов земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, в границах муниципального образования городского округа города Ставрополя Ставропольского края (далее - муниципальная территория) без оформления разрешения запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

7. К перечню работ, для проведения которых необходимо предоставление разрешения, относятся:

1) работы, связанные с вскрытием грунтов, твердых и иных покрытий на муниципальной территории;

2) строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения;

4) инженерные изыскания;

5) капитальный ремонт, текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства;

6) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на муниципальной территории, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более

одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

7) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

8) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

9) проведение археологических полевых работ.

К перечню работ, для проведения которых не требуется предоставление разрешения, относятся:

1) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство. Осуществление земляных работ предусматривается проектной документацией и осуществляется в рамках выданного разрешения на строительство (земляные работы в рамках строительства (реконструкции) объектов капитального строительства являются подготовительными, информация о подготовительных работах приводится в разделе «Проект организации строительства» проектной документации, состав разделов которой, а также требования к содержанию которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

2) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства без получения разрешения на строительство, для размещения которых необходимо установление сервитута, публичного сервитута. Согласование земляных работ осуществляется в рамках соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута (статьи 39.25, 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства без получения разрешения на строительство, для размещения которых не требуется предоставления земельного участка или установления сервитута, публичного сервитута (перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитутов»). Согласование земляных работ осуществляется в рамках разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (статьи 39.33, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) в целях проведения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального ремонта, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности. Согласование земляных работ осуществляется в рамках разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (статьи 39.33, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) в случае проведения работ в рамках исполнения заключенных муниципальных контрактов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации города Ставрополя,
предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляют отраслевой (функциональный) и территориальные органы администрации города Ставрополя:

комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) в случае производства земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края в соответствии с Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Ставрополя, организацию работ по ремонту которых осуществляет комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя, являющимся приложением к Порядку ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации города Ставрополя от 05.08.2016 № 1814, либо земляных работ, затрагивающих элементы обустройства указанных автомобильных дорог;

администрация Промышленного района города Ставрополя, администрация Октябрьского района города Ставрополя, администрация Ленинского района города Ставрополя (далее – администрации районов) в случае производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа города Ставрополя Ставропольского края, в границах соответствующего района города Ставрополя, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет и администрации районов осуществляют взаимодействие:

1) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

3) с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

11. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта 1:

а) выдача заявителю разрешения;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для варианта 2:

а) продление срока действия разрешения;

б) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

3) для варианта 3:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

13. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

14. Результат предоставления муниципальной услуги для каждого из указанных вариантов может быть получен заявителем одним из следующих способов:

1) нарочно в форме документа на бумажном носителе в Комитете, администрациях районов, Центре в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Комитет, администрации районов, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) посредством почтового отправления;

4) посредством электронной почты заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) с целью получения разрешения - не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение разрешения и документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента;

2) для варианта 2 не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения и документов, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента;

3) для варианта 3 не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента.

16. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, соответствующего заявления в течение трех суток с даты начала аварийно-восстановительных работ.

17. Разрешение выдается со сроком действия 30 календарных дней.

18. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет, администрации районов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления услуги (далее - реестр).

19. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

20. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете, администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

21. Срок подготовки уведомления о возврате заявления и представленных заявителем документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете, администрации района, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, администраций районов, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

23. Комитет, администрация района обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления муниципальной услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично в Комитет, администрации районов, Центр отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги по собственной инициативе на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, которое может быть подано в Комитет, администрации районов и Центр на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги независимо от варианта предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

30. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет, администрации районов заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для

предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, администрации района, Центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок независимо от варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в случае обращения заявителя или его представителя в Комитет, администрации районов, в Центр - в течение 15 минут;

2) в случае обращения заявителя или его представителя посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края - в течение дня их поступления либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления и документов (при их поступлении в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Здания, помещения, в которых расположены Комитет, администрации районов, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здания Комитета, администраций районов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета, администраций районов.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Комитета, администраций районов и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, администраций районов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета, администраций районов;

информация о размещении работников Комитета, администраций районов;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом, администрациями районов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

35. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

36. К показателям качества и доступности муниципальной услуги относятся:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на сайтах Комитета, администраций районов, Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя.

38. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) государственная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете, администрации района.

40. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) 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 района, Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации района, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г.

№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

41. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

42. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) вариант 1:

- а) выдача разрешения;
- б) отказ в выдаче разрешения;

2) вариант 2:

- а) продление срока действия разрешения;
- б) отказ в продлении срока действия разрешения;

3) вариант 3:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в администрации района;
- 4) в Центре;
- 5) посредством почтового отправления.

Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя:

- 1) на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в администрации района;
- 4) в Центре.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

45. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

46. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет соответствующее заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) независимо от целей обращения за получением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий наличие полномочий представителя заявителя на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия (в случае повреждения благоустройства при выполнении работ);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации, учредительные документы, а также все изменения и дополнения к нему, скрепленные печатью организации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией;

2) в случае обращения с целью получения разрешения:

а) проект производства работ, который содержит:

текстовую часть, включающую описание места работ, решение заказчика о проведении работ, наименование заказчика, исходные данные по проектированию, описание вида, объемов и продолжительности работ, описание технологической последовательности выполнения работ, проводимых на проезжей части автомобильных дорог, пешеходных тротуарах, описание мероприятий по восстановлению благоустройства (объем работ по

восстановлению благоустройства, нарушенного производителем работ, должен соответствовать требованиям статьи 47 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200);

графическую часть, включающую схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий, кадастровых границ земельных участков, расположения проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций, временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации, временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям, мест размещения грузоподъемной и землеройной техники, сведений о древесно-кустарниковой и травянистой растительности, зон отстоя транспорта, мест установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями «СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и «СП 11-104-97. Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, сохранение зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа города Ставрополя, в том числе с Комитетом, комитетом градостроительства администрации города Ставрополя, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, с Управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, если работы запланированы в охранной зоне либо на территории объектов культурного наследия, расположенных в границах муниципального образования городского округа города Ставрополя Ставропольского края.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Ставропольскому краю и отделом организации и обеспечения безопасности дорожного движения Комитета.

Разработка проекта производства работ может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

б) календарный график производства работ;

3) в случае обращения с целью получения разрешения в связи с проведением аварийно-восстановительных работ:

а) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

б) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на земельных участках, смежных с земельными участками, на которых будут проводиться аварийно-восстановительные работы, о предстоящих работах;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем пункте, представляются на русском языке.

В случае представления документов на ином языке прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 25 Административного регламента.

48. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей.

49. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, администрацию района, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги.

50. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района, специалист по работе с заявителями Центра:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;
 - в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не истек срок действия представленных документов;
- 3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;
- 4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов;
- 5) вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:
 - а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) порядковый номер записи;
 - в) дату внесения записи;
 - г) данные заявителя - фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, его местонахождение;
 - б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

51. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных

и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 50 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме).

52. В течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме:

1) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее - руководитель Комитета), глава администрации района подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

2) специалист общего отдела Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района регистрирует уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

3) специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

53. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 46 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом, администрациями районов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

56. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 10 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 45 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) наличие у заявителя разрешений на осуществление земляных работ, полученных ранее и не оформленных справками о восстановлении нарушенного благоустройства (в соответствии с частью 7 статьи 47 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июня 2023 г. № 200);

4) наличие у заявителя на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги неоплаченных административных штрафов за нарушение требований к порядку проведения земляных работ;

5) заявление о предоставлении услуги подано без предварительного уведомления о намеченных работах (в соответствии с частью 13 статьи 46 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июня 2023 г. № 200);

6) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства, в случае осуществления земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;

7) отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

8) вид работ, указанный в заявлении, не соответствует перечню работ, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента.

60. В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет, администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 1 рабочего дня специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района обеспечивает проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2) в течение 1 рабочего дня руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района обеспечивает:

а) проведение анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовку и визирование проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку проекта разрешения или уведомления об отказе несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района;

3) в течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела городских дорог Комитета, первый заместитель главы администрации района, курирующий направление деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, визирует разрешение или уведомление об отказе;

4) в течение 1 рабочего дня руководитель Комитета, глава администрации района подписывает разрешение или уведомление об отказе;

5) в течение 1 рабочего дня руководитель общего отдела Комитета, руководитель общего отдела администрации района обеспечивает:

а) регистрацию разрешения;

б) регистрацию уведомления об отказе.

61. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 58 Административного регламента, несет руководитель Комитета, глава администрации района.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Способы предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Комитете, администрации района в случае обращения заявителя в Комитет, администрацию района;

2) направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае если заявителем в заявлении указан способ получения посредством почтового отправления;

3) предоставляется заявителю в Центре в случае обращения заявителя в Центр.

Специалист общего отдела Комитета, специалист общего отдела администрации района направляет результат предоставления муниципальной услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее чем за один день до истечения сроков, указанных в пункте 15 Административного регламента;

4) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

63. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

64. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет один день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

65. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет, администрацию района с соответствующим реестром передачи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

66. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

67. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры

принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении муниципальной услуги) не предусмотрено.

68. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Вариант 2

69. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

71. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет соответствующее заявление по форме, установленной приложением 2 к Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) документ, подтверждающий наличие полномочий представителя заявителя на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);
- 3) оригинал ранее выданного разрешения;
- 4) документы, подтверждающие необходимость продления разрешения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются на русском или ином языке.

72. В случае представления документов на ином языке прилагается их перевод на русский язык.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 25 Административного регламента.

73. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, администрацию района, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

74. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района, специалист по работе с заявителями Центра:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов;

5) вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя - фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, его местонахождение;

б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

75. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 74 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме.

76. В течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме:

1) руководитель Комитета, глава администрации района подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

2) специалист общего отдела Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района регистрирует уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

3) специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

77. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

79. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие ранее выданного разрешения;

3) истечение срока действия ранее выданного разрешения.

81. В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет, администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 3 рабочих дней специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района обеспечивает проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2) в течение 2 рабочих дней руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района обеспечивает:

а) проведение анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) ставит печать о согласовании продления срока действия разрешения либо подготавливает проект уведомления об отказе.

82. Ответственность за подготовку согласования продления срока действия разрешения или подготовку проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района;

83. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 81 Административного регламента, несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района.

Описание административной процедуры предоставления заявителю
результата предоставления муниципальной услуги

84. Способы предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Комитете, администрации района в случае обращения заявителя в Комитет, администрацию района;

2) направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае если заявителем в заявлении указан способ получения посредством почтового отправления;

3) предоставляется заявителю в Центре в случае обращения заявителя в Центр.

Специалист общего отдела Комитета, специалист общего отдела администрации района направляет результат предоставления муниципальной услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее чем за один день до истечения сроков, указанных в пункте 15 Административного регламента;

4) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

85. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

86. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

87. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет, администрацию района с соответствующим реестром передачи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

88. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

89. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за

исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении муниципальной услуги) не предусмотрено.

90. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Вариант 3

91. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, администрацию района заявления по форме, установленной в приложении 1 к Административному регламенту.

93. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя;
- 3) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения;
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

94. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 93 настоящего Административного регламента, вправе обратиться представители заявителей.

95. В случае представления документов на ином языке прилагается их перевод на русский язык.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

96. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 25 Административного регламента.

97. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, администрацию района, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги.

98. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района, специалист по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов;

5) вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя - фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, его местонахождение;

б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

99. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 98 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме.

100. В течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме:

1) руководитель Комитета, глава администрации района подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

2) специалист общего отдела Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района регистрирует уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

3) специалист отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

101. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

104. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано или направлено лицом, не являющимся заявителем;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
- 3) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 93 Административного регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

105. Руководитель отдела городских дорог Комитета, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района подготавливает в двух экземплярах проект документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1», или в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 2», в зависимости от варианта муниципальной услуги либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Подготовленный документ проходит процедуру согласования в порядке, предусмотренном в разделе «Вариант 1» или в разделе «Вариант 2».

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок подлежит визированию заместителем руководителя Комитета, курирующим направление деятельности отдела городских дорог Комитета, первым заместителем главы администрации района, курирующим направление деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. В этот же день проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок передается на подпись руководителю Комитета,

главе администрации района, который подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

106. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 104 Административного регламента.

107. Ответственным лицом за осуществление административной процедуры является руководитель отдела городских дорог Комитета, руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации района.

108. Административная процедура завершается подписанием руководителем Комитета, главой администрации района результата предоставления муниципальной услуги (документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах).

109. Контроль за исполнением административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела городских дорог Комитета, первый заместитель главы администрации района, курирующий направление деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

110. Способы предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Комитете, администрации района в случае обращения заявителя в Комитет, администрацию района;

2) направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае если заявителем в заявлении указан способ получения «посредством почтового отправления»;

3) предоставляется заявителю в Центре в случае обращения заявителя в Центр.

Специалист общего отдела Комитета, специалист общего отдела администрации района направляет результат предоставления муниципальной услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее, чем за один день до истечения сроков, указанных в пункте 15 Административного регламента;

4) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы администрации района, в личный

кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

111. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

112. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

113. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет, администрацию района с соответствующим реестром передачи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

114. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

115. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении муниципальной услуги) не предусмотрено.

116. Распределение в отношении заявителя ограничения ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Комитета, администраций районов, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями

соответствующего подразделения Комитета, администрации района, Центра в процессе исполнения административных процедур.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, администрации района и Центра по предоставлению услуги.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

120. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета, администрации района и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

122. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

123. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

124. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

125. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, администраций районов и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

126. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, администрации района и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

128. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, администрации района, специалиста Комитета, администрации района, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, администрацией района, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, администрации района, специалистом Комитета, администрации района срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

5) отказ Комитета, администрации района в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и документах, либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом, администрацией района, Центром предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

131. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

132. Жалоба на действия специалиста администрации района подается в администрацию района и рассматривается главой администрации района.

133. Жалоба на действия руководителей Комитета, глав администраций районов и руководителя муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

134. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, администрация района, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, администрации района, руководителя

Центра, специалиста Комитета, администрации района, Центра, 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, индивидуального предпринимателя, 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) Комитета, администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, администрации района, руководителя Центра, специалиста Комитета, администрации района, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, администрации района, руководителя Центра, специалиста Комитета, администрации района, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, администрацию района, Центр.

138. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Центр, Комитет, администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Жалоба на действия специалистов Комитета, администрации района, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, главой администрации района, Центра в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

141. В случае принятия решения руководителем Комитета, администрации района, Центра об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, администрацией района, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. 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.

146. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, администрации района, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, администрации района, специалистов Комитета, администрации района, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, администрации района, Центре, на официальном сайте администрации города Ставрополя, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

148. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 147 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Кому:

От кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель:

(физическое лицо - Ф.И.О (при наличии), представитель – (Ф.И.О.),
юридическое лицо – наименование юридического лица)

Организация, либо физическое лицо, ответственные за проведение работ:

(ИП, наименование организации, адрес, телефон, ИНН)

просит дать разрешение на осуществление земляных работ, связанных с
разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий

(вид работ, указать сети, объекты)

по улице (дороге) _____
на участке от _____ до _____
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. согласно рабочим
чертежам № _____

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О (при наличии), подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В том числе:				
1) проезжая часть				
2) тротуары				
3) зеленые насаждения				
4) дворовая территория				

_____/_____/_____
 Ф.И.О (при наличии), (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 (наименование юридического лица)
 (М.П.) «____» _____ 20____ г.

Руководствуясь Правилами благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденными решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200, обязуюсь выполнять и гарантирую восстановление благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ, в сроки, установленные разрешением на осуществление земляных работ.

 (физическое лицо – Ф.И.О (при наличии), юридическое лицо –
 наименование юридического лица)

Адрес _____
 Телефон _____
 ИНН/паспорт _____
 ОГРН _____

КПП _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____/_____/_____
Ф.И.О. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование юридического лица)

(М.П.) «__» _____ 20__ г.

Отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ

В срок с _____ до _____

Срок восстановления благоустройства _____

Основания _____

_____/_____/_____
Ф.И.О. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование юридического лица)

(М.П.) «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на осуществление земляных
работ в связи с необходимостью продления срока действия
разрешения на осуществление земляных работ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на
осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на осуществление земляных работ.

Причина(ы) _____.

1. Сведения о заявителе

1.	Сведения о физическом лице в случае если заявителем является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	

3)	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
----	--	--

2. Сведения о ранее выданном разрешении на осуществление (проведение) земляных работ: № _____ от _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru , государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, поступивших
в электронной форме

Ф.И.О. заявителя –
физического лица
или наименование заявителя –
юридического лица

Адрес заявителя:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении
муниципальной услуги: _____, принято решение об
отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в связи с

(указывается основание в соответствии с пунктом 28 административного
регламента администрации города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»)

и приводится перечень подлежащих возврату документов)

(М.П.)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 4

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению 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 муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 5

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления и представленных заявителем документов

Ф.И.О. заявителя –
физического лица
или наименование заявителя –
юридического лица

Адрес заявителя:

О возврате заявления
и представленных
заявителем документов

Уважаемый(ая) _____!

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (администрация Промышленного, Ленинского, Октябрьского районов города Ставрополя, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» возвращает без рассмотрения Ваше заявление № ____ от __.__._____, поданное в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», по следующим основаниям:

(указываются основания для возврата, предусмотренные пунктом 28 административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»)

Приложение: на _____ л.

Ф.И.О. исполнителя,
Тел.

Приложение 6

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

Место осуществления работ: _____

Наименование работ: _____

Период осуществления земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные
работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление
земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства, нарушенного при производстве
работ: _____

Отметка о продлении: _____

Особые отметки: _____

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Согласовать производство работ с указанными в настоящем разрешении организациями.
2. Разработать и согласовать с комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя схему расстановки дорожных знаков и ограждений на период производства работ.
3. Согласовать схему расстановки дорожных знаков и ограждений на период производства работ с органами ГИБДД.
4. Выполнить расстановку дорожных знаков и ограждений в соответствии со схемой, в темное время суток обеспечить освещение места работ и ограждений фонарями с красным светом.
5. Обеспечить сохранность зеленых насаждений в соответствии со статьей 29 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200.
6. Работы производить в соответствии со статьей 46 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200.
7. Восстановление благоустройства, нарушенного при производстве работ, производить в соответствии со статьей 47 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200.
8. Восстановление разрытий на газонных частях производить с применением чернозема и растительного грунта. Произвести восстановление газонной травы.
9. При восстановлении разрытия на газонных частях запрещается использование глинистых грунтов, прочих сжимаемых грунтов и строительного мусора.
10. По окончании работ сдать организации, выдавшей данное разрешение (комитету городского хозяйства администрации города Ставрополя, администрации Ленинского, Промышленного, Октябрьского районов города Ставрополя). К заявлению необходимо предоставить фотофиксацию с места выполнения работ: установки бортового камня с бетонным ящиком, восстановления дорожной одежды (послойно), асфальтобетонного покрытия проезжей части (послойно) и тротуара. Обеспечить нанесение сетей, обустроенных в рамках данного разрешения, на топографический план города Ставрополя (топографические планшеты города Ставрополя в масштабе 1:500) и предоставить выкопировку участка работ с печатью МБУ «Земельная палата».
11. За нарушение порядка производства работ исполнитель привлекается к административной ответственности в соответствии с Законом

Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

12. При производстве работ в охранной зоне инженерных коммуникаций необходим вызов на место представителя соответствующей ресурсоснабжающей организаций (собственника коммуникаций).

13. Работы выполнять с сохранением зеленых насаждений, выдерживать нормативное расстояние от зеленых насаждений. Обеспечивать целостность корневой системы и не допускать обнажения корней зеленых насаждений. Производить работы подкопом в зоне корневой системы деревьев и кустарников ниже расположения основных скелетных корней (не менее 1,5 метра от поверхности почвы).

14. Асфальтобетонное (плиточное) покрытие в случае повреждения восстановить на всю ширину проезжей части (тротуара).

15. В случае необходимости производства работ на земельных участках, не относящихся к землям общего пользования, работы согласовать с собственником земельного участка.

16. Работы выполнять без прекращения сквозного движения транспортных средств и пешеходов. Место отстоя техники, используемое при производстве работ, привести в нормативное состояние.

Заместитель главы администрации города Ставрополя,
руководитель комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Глава администрации района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель МКУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Ставрополе»

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Наименование уполномоченного органа

№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Должность руководителя органа,
уполномоченного на
предоставление муниципальной услуги _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей
1.	Заявитель обратился с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ
2.	Заявителю необходимо продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
3.	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Приложение 9

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Заявление от _____ № _____		Комитет, администрацию района, Центр
Сведения о заявителе		
1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1)	полное наименование	
2)	основной государственный регистрационный номер	
3.	Сведения о представителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе, выданном
в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ».

Сведения о выданном по результатам предоставления
муниципальной услуги документе, содержащем
опечатку/ошибку

Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги

Данные (сведения), указанные в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru , государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Приложение 10

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Кому

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью) _____,

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома, корпуса,
квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата заполнения _____ подпись _____