

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 25.10.2018 № 1379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение ордера на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.4. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.5. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.6. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.5. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные термины и определения:

1.5.1. Аварийно-восстановительные работы – первоочередные работы по устранению аварий и повреждений на сетях инженерно-технического обеспечения.

1.5.2. Земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

1.5.3. Ордер (разрешение) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый на право проведения земляных работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории города Ессентуки.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ессентуки (далее - администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее - Управление), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Ессентуки.

Управление расположено по адресу: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а.

График работы:

- понедельник - четверг с 9-00 до 18-00;
- пятница с 9-00 до 17-00;
- перерыв с 13-00 до 13-48;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(87934) 2-77-01, 2-89-62 (приемная Управления, отдел технического контроля и планирования Управления).

Адрес официального сайта администрации города и Думы города Ессентуки:

www.adm-essentuki.ru (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления: essugkh@mail.ru.

1.7. Специалисты Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, пятница с 9-00 до 11-00;
- среда с 15-00 до 17-00.

1.8. Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) по почте и электронной почте;
- 3) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 4) путем размещения на информационных стендах Управления;
- 5) путем размещения на официальном сайте.

1.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной и устной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) о ходе предоставления услуги по конкретному заявлению;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;
- 3) о сроке предоставления услуги;
- 4) о форме предоставления услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Эссентуки в лице Управления, являющегося отраслевым (функциональным) органом

администрации города Эссентуки.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – многофункциональный центр) административные процедуры по приему и регистрации документов и по выдаче документов заявителю могут передаваться заявителем на исполнение в многофункциональный центр.

2.3. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу за:

- 1) получением ордера на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки;
- 2) получением ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ на территории города Эссентуки;
- 3) переоформлением (продлением) ордера на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки;
- 4) закрытием ордера на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) ордер (разрешение) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) уведомление о закрытии ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки по форме, указанной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении заявителя за получением ордера на право проведения земляных работ или его закрытием не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. При обращении заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право проведения земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. При обращении заявителя за получением ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.4. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право проведения земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено

незамедлительно в следующем порядке: в течение 2 часов сообщить об аварии телефонограммой в Управление с последующей подачей лицами, указанными в п. 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления на выдачу ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ в Управление.

2.4.5. Подача заявления на переоформление (продление) ордера на право проведения земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

2.4.6. Подача заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

2.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.4.8. Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (опубликована в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от 08 декабря 1994 года, № 238-239);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 08 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

5) «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Эссентуки», утвержден Постановлением Администрации города Эссентуки от 05 октября 2010 года № 2176 (опубликован в издании «Эссентукская панорама» от 18 ноября 2010 года, № 46);

6) «Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края», утвержден решением Думы города Эссентуки от 29 июня 2016 года № 48 (опубликован в издании «Эссентукская панорама» от 04 августа 2016 года, № 30);

7) «Правила благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Эссентуки» утверждено Решением Совета Города от 25 мая 2012 № 45 (опубликованы в издании «Эссентукская панорама» от 31 мая 2012 года, № 21);

8) СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утверждены Постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989

года № 78 (опубликованы М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1994).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания муниципальной услуги (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);

6) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией);

7) проект производства работ, согласованный со всеми заинтересованными службами города Эссентуки;

8) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

9) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

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

11) договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

12) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения,

ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

2.6.2. Для получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованная со всеми заинтересованными службами города Ессентуки;

6) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией);

7) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.).

8) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

9) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений).

2.6.3. Для переоформления (продления) срока действия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при

обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);

5) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

б) оригинал ордера на проведение земляных работ.

2.6.4. Для закрытия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) акт на скрытые работы по послойной трамбовке и уплотнению песчано-гравийной смеси, подписанный производителем работ;

3) акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, подписанный производителем работ и представителем Управления.

2.7. В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены 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».

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, Управлением запрашиваются (при необходимости):

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

2.8.4. Перечень документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.2 заявитель может представить по собственной инициативе.

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

1) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме,

недействительной.

2.9.1. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента;

2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

3) в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ (за исключением основания, указанного в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента);

4) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

5) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнал регистрации заявлений (далее - журнал учета).

2.14. Требования к помещениям Управления, к оборудованию мест ожидания и приема заявителей, мест получения информации:

1) здание Управления расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой, которая содержит: наименование и режим работы. Помещение Управления оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

3) для заявителей на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- график приема специалистами отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц (специалистов) Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) соблюдение и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) качественное и доступное получение муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента);

3.1.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.4. Перечень ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется органом, непосредственно предоставляющим (участвующим в предоставлении) муниципальную услугу.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

В ходе предоставления муниципальной услуги руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего или специалиста многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Управлении.

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

Жалобы на действия специалистов Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на действия начальника Управления подаются Главе города Эссентуки.

Жалобы на действия специалистов многофункционального центра подаются в многофункциональный центр и рассматриваются его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подлежит рассмотрению руководителем многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также на личном приеме.

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

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста многофункционального центра устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Ессентуки

А.Н. Легецкий

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки
357600, г. Эссентуки,
ул. Пятигорская, 112а

_____ (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес заявителя)

_____ (контактный телефон)

_____ (для юридических лиц)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес местонахождения)

В лице

_____ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

_____ (контактные телефоны)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании производства земляных работ на
территории г. Эссентуки

Прошу согласовать производство земляных работ, связанных с выполнением

_____ (ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу: _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

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

Основания для производства земляных работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

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

в срок до "___" _____ 20__ г. обязуюсь выполнить работы по

восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Заявитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата _____

МП.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
Выдача ордера на право производства земляных работ



Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ



БЛОК-СХЕМА
Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ФОРМА ОРДЕРА



**Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Эссентуки
Ставропольского края**

ул. Пятигорская, дом 112а, г. Эссентуки, 357600 Тел/ Факс.(879-34) 2-77-01, 2-89-62

О Р Д Е Р №

на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки
(выдается производителю работ)

«___» _____ 201_г.

Представителю _____

(организация, частное лицо)

(должность, Ф. И. О.)

разрешается производство
работ

по проекту
№ _____

разработанному _____

в том числе

-дорога с а/б покрытием,
гравийным или грунт.покрытием
(открытым или закрытым
способом)

-грунтовая дорога _____

-зеленая зона _____

Тротуар из а/б покрытия _____

(наименование организаций)

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере. При проведении земляных работ руководствоваться ОДМ 218.6.019-2016. Работы производить с выполнением следующих условий: Производство работ начинается организацией-исполнителем при наличии утвержденной и согласованной в порядке, предусмотренном подразделом 4.4.2, схемы организации движения и ограждения места производства дорожных работ (далее - схема).

1. При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных

коммуникаций (газопровод, водопровод, кабели и т.д.) или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, схемы согласовываются со всеми заинтересованными организациями.

2. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка размером ____ м 2. На углах ограждения выставить сигнальные фонари, в ночное время место работ осветить. На щитах указать наименование организации, ведущей работы (буквы и цифры размером 15 см), указать начало и окончание работ, установить необходимые дорожные знаки. Вся ответственность лежит на _____ за неправильность выполнения СМР.

3. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

4. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину и иметь соответствующий откос. Ответственность лежит на _____ за неправильность производства работ.

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

7. При всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений, до начала работ должны быть вызваны для согласования представители следующих организаций:

ФГУП СК «Ставрополькрайводоканал» Предгорный «Межрайводоканал»

Ессентукское ПТП : телефон 6-37-47

АО «Электросвязь»: телефон 6-55-01

АО «Ессентукигоргаз»: телефон 7-07-87

АО «Энергоресурсы» телефон 2-66-69

ООО «РегионСпеМонтажСтрой» телефон 8(963)-170-07-51; 8(918)-419-22-72

ФСО, ФСБ телефон 6-63-61

ТЦТЭТ СФ ПАО «Ростелеком» тел. (8793) 32-20-63

8. Во всех случаях при производстве работ должно сохраняться нормальное передвижение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами. При ограничении проезда и установлении объезда схему по организации движения транспорта согласовать с ГИДН ОГИБДД отдела МВД России по г. Ессентуки.

9. Засыпка траншей и котлованов на дорогах, проездах и тротуарах с усовершенствованным покрытием производится песчано-гравийной смесью на всю глубину с послойной трамбовкой с обязательным предоставлением акта на скрытые работы по послойной трамбовке и уплотнению ПГС согласно норм СНиП, а также с обязательным предоставлением лабораторных испытаний на уплотнение и трамбовку песчано – гравийной смеси. Восстановление а/б покрытия на дороге с а/б покрытием – в 2-а слоя: 5см – нижний слой и 4см – верхний слой. Восстановление а/б покрытия на тротуаре с а/б покрытием – в 1-н слой: 5см. По завершению работ производитель осуществляет восстановление асфальтобетонного и гравийного покрытия дороги, проездов и тротуаров, а также восстановление газонов в сроки указанные в данном разрешении в соответствии со СНиП и другими нормативными документами. Выполненные работы предъявляются к сдаче Управлению ЖКХ администрации города Ессентуки для закрытия с обязательным составлением акта приемки выполненных работ и с обязательным проведением вырубki, на предмет определения толщины слоя а/б покрытия.

10. При выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

11. При разрытии и засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на дорогах и проездах снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт запрещается, во избежание дорожно-транспортных происшествий.

12. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена производителем работ в течение 24 часов после окончания засыпки мест разрытия.

13. О месте и времени производства земляных работ необходимо в обязательном порядке сообщить в следующие организации:

- **скорая помощь 03**

- пожарная часть 01
- ОГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки т.6-55-88

14. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим организациям Управлению жилищно- коммунального хозяйства администрации г.Ессентуки, автоинспекции, полиции, ТОА.

Я, _____ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в ордере, обеспечить соответствующий уровень качества согласно СНиПа (3.06.03-85 «Автомобильные дороги») и других нормативных документов, и подтверждаю, что данный объект обеспечен необходимыми материалами. Рабочей силой и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств и образовавшихся в а/б покрытии просадок по настоящему ордеру, несу ответственность в административном или судебном порядке, гарантийный срок восстановленного а/б покрытия 3 года с момента закрытия ордера.

Подпись ответственного по ордеру _____

«__» _____ 201_г.

Адрес организации, предприятия или

адрес физического лица и телефон:

дом., сот., раб.,

Производство работы разрешено с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Работы производить в _____ I _____ смены.

Сдача по ордеру с ПГС _____

Сдача с гравийным покрытием –

Сдача восстановленного а/б покрытия (дороги, проезда и тротуара) -

Сдача восстановленного газона(зеленой зона)

(должность)

(ФИО)



«Управление жилищно-коммунального хозяйства»

администрации города Essentuki
ул. Пятигорская, дом 112а, г. Essentuki, 357600

Тел/ Факс.(879-34) 2-77-01, 2-75-54

ОКПО 10246943, ОГРН 1022601222665, ИНН 2626030460, КПП 262601001

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОРДЕРУ №
(направляется ОГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки)**

«___» _____ 201_ г.

Представителю: _____

Ф.И.О. _____

Разрешается разрытие для производства земляных работ для устройства канализационного выпуска и водопроводного ввода для объекта _____

С Р О К Р А Б О Т:

С «___» _____ 201_ г.

По «___» _____ 201_ г.

Адрес _____:

Домашний адрес ответственного за работы: _____

Телефон: _____

Начальник отдела ГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки обязан:

1. По получению контрольного листа немедленно установить и вести ежедневный контроль за ремонтируемым объектом.
2. При проверке организации работ требовать:
 - а) схему организации движения и ограждения места производства дорожных работ;
 - б) начала и окончания работ в срок, указанный в ордере;
 - в) ограждения места разрытия забором установленного типа;
 - г) при реконструкции дороги, предварительного создания объезда ремонтируемого участка, обставленного дорожными знаками и поддержания порядка на объезд во время ремонта (исправления профиля, полив и др.);
 - д) обеспечения нормального проезда и прохода у места работ;
 - е) своевременной уборки грунта и материалов после засыпки;
 - ж) немедленного восстановления дорожного покрытия, нарушенного при разрытии.
3. В случае невыполнения производителем работ условий, изложенных в п. 2, а, б, г, д, е, ж работы немедленно прекращать и производить протокольные расследования.

(должность)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», сообщаем, что в согласовании производства земляных работ на территории муниципального образования _____ Ставропольского края Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки
357600, г. Эссентуки,
ул. Пятигорская, 112а

(для физических лиц Ф.И.О. полностью)

(адрес заявителя)

(контактный телефон)

(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

(адрес местонахождения)

В ЛИЦЕ

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования

Ставропольского края _____

(указать цель производства работ)

от _____ N ____ до " ____ " _____ 20__ г.

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки.

В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства обязуюсь устранить их

в указанный срок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Заявитель _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата _____
МП.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ

Начальнику управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Эссентуки
357600, г. Эссентуки,
ул. Пятигорская, 112а

_____ (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес заявителя)

_____ (контактный телефон)

_____ **(для юридических лиц)**

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес местонахождения)

В лице

_____ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

_____ (контактные телефоны)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на закрытие ордера на право производства земляных работ

Прошу закрыть ордер (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право
производства земляных работ _____

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ или строительный адрес)

Приложение: _____

(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)

Заявитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата _____

МП.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о закрытии ордера на право производства земляных работ

Ф.И.О.

Адрес:

О закрытии ордера на право
Производства земляных работ

Уважаемый(ая) _____!

Управление жилищно-коммунального хозяйства уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____, проведенные по адресу _____.

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

\

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование производства земляных работ
на территории муниципального образования
городского округа город-курорт Эссентуки.
Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ»

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

**1. Регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и
представленных документов для предоставления муниципальной услуги**

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Получение, обработка и регистрация заявления	1 рабочий день	15 минут	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки в электронном виде или на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.</p> <p>Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пункте 2.7 настоящего Административного регламента.</p> <p>При поступлении документов специалист, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) при наличии оснований из пункта 2.9 настоящего административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления;</p> <p>2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>Результат административного действия: принятие и регистрация документов или отказ в принятии.</p>

**2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении**

муниципальной услуги (при обращении по основанию,
указанному в подпункте 1 пункта 2.3.1
настоящего административного регламента)

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. Направление межведомственных запросов.	В день регистрации заявления	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Результат административного действия: направление межведомственных запросов.
Контроль предоставления результатов запросов	До 10 рабочих дней	До 10 рабочих дней	Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы. Результат административного действия: получение межведомственных запросов.

3. Формирование результата предоставления
(отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Результат административного действия: выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства. Результат административного действия: установление соответствия документов предъявляемым требованиям.
Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия: сформированный результат муниципальной услуги.

4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Выдача/направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: <ul style="list-style-type: none">- выдача под роспись заявителю;- путем направления заказным почтовым уведомлением.- путем направления по электронной почте;- через МФЦ. Результат административного действия: выдача результата муниципальной услуги.