



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июня 2024 г.

с. Александровское

№ 603

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 04 марта 2022 г. № 208 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17 мая 2022 г. № 538), от 31 мая 2022 г. № 603 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского сельсовета Александровского муниципального района Ставропольского края от 12.04.2017 № 175 «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Щекин А.В.



постановлением администрации  
Александровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 24 июня 2024 г. № 603

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче либо продлению ордеров на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг,

многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом территориального отдела администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: [aleksadmin@mail.ru](mailto:aleksadmin@mail.ru).

Структурное подразделение администрации – территориальные отделы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные отделы, отделы).

Александровский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 72.

Телефон: (8-86557) 2-10-53, факс: (8-86557) 2-69-24.

Адрес электронной почты: adm\_alex\_stav@mail.ru.

Территориальный отдел с. Грушевского администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356326 с. Грушевское, ул. Кирова, д. 69/3.

Телефон: (8-86557) 3-34-18.

Адрес электронной почты: adm-gru-al@bk.ru.

Калиновский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356325 с. Калиновское, ул. Глазкова, д. 216.

Телефон: (8-86557) 3-64-35.

Адрес электронной почты: kalinovsky\_ss@mail.ru.

Круглолесский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356312 с. Круглолесское, ул. Советская, 73.

Телефон: (8-86557) 3-71-36.

Адрес электронной почты: kruglolesskoe\_uprdel@bk.ru.

Новокавказский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356321 п. Новокавказский, ул. Строительная, 24.

Телефон: (8-86557) 3-81-40.

Адрес электронной почты: adm\_novselsovet@mail.ru.

Саблинский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356322 с. Саблинское, ул. Первомайская, 47.

Телефон: (8-86557) 3-48-07, 3-48-08.

Адрес электронной почты: sablinskoe@bk.ru.

Территориальный отдел с. Северного администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356316 с. Северное, ул. Школьная, 8.

Телефон: (8-86557) 3-53-87.

Адрес электронной почты: severnoe1777@bk.ru.

Средненский территориальный отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356320 х. Средний, ул. Садовая, 2.

Телефон: (8-86557) 3-84-67.

Адрес электронной почты: al\_srednensky\_ss@mail.ru.

График работы администрации и ее территориальных отделов:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-15 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: [aleks-mfc26@yandex.ru](mailto:aleks-mfc26@yandex.ru).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлена в приложении 8 административного регламента.

1.4.3. Справки предоставляются специалистами отдела или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в ГАУ СК «Издательский дом «Периодика Ставрополя» районной газете «Александровская жизнь» и/или на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края <https://aleksadmin.ru>, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист отдела или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. На Интернет-сайте администрации (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

форма заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Проверку представленных документов, определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов разрешений осуществляют территориальные отделы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, указанные в пункте 1.4.2. административного регламента, на территории которых расположены соответствующие земельные участки с планируемыми земляными работами.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края», при условии внесения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых



в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края», размещенном на сайте администрации (<https://aleksadmin.ru/uslugi/informatsiya/>), (далее – МФЦ).

МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных администрацией с уполномоченным МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Многофункциональный центр не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.2.2. При необходимости для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие

с территориальным подразделением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в муниципальном образовании Александровский муниципальный округ;

с отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

ордер на проведение земляных работ либо ордер на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия (далее – ордер, приложение 5 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе, приложение 6 к административному регламенту).

Ордер на проведение земляных работ должен содержать наименование, адрес и телефон организации, производящей работы, точный адрес места производства работ, целевое выполнение земляных работ, способы проведения земляных работ, сроки проведения земляных и восстановительных работ, способы проведения работ по восстановлению территории после проведения земляных работ, а также дату, номер регистрации и подпись должностного лица органа, выдавшего документ.

Ордер на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия должен содержать информацию о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подпись лица, принявшего решение.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником соответствующего территориального отдела администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, устанавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен

соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Ордер подлежит обязательному внесению администрацией в журнал учета ордеров в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок продления срока действия ордера на проведение земляных работ - 3 календарных дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

#### 2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала, осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте администрации Александровского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<https://aleksadmin.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya/>), Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которое подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений;

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

документ, устанавливающий право на земельный участок, в случае, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

договор на выполнение подрядных работ и приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае выполнения земляных работ подрядчиком);

договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям либо технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда земляные работы осуществляются на основании разрешения на строительство);

проект проведения (производства) земляных работ и лист согласования с отметками территориальных управлений, в случае отсутствия отметок о согласовании на проекте;

календарный график выполнения земляных работ;

договор на выполнение работ по восстановлению твердого покрытия (в случае выполнения работ по восстановлению твердого покрытия подрядчиком)

либо гарантийное письмо по восстановлению твердого покрытия (в случае выполнения работ по восстановлению твердого покрытия);

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае выполнения работ по восстановлению зеленых насаждений подрядчиком) либо гарантийное письмо по восстановлению зеленых насаждений (в случае выполнения работ по восстановлению твердого покрытия);

решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капстроительства (в случае, если целью земляных работ является снос объекта капстроительства или сетей инженерно-технического обеспечения, число собственников которых более 1);

исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае, если проводились работы по строительству/реконструкции инженерных коммуникаций проводились и необходимо закрытие разрешения на осуществление земляных работ).

Для продления срока действия ордера на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

заявление о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

оригинал ордера на проведение земляных работ;

договор на выполнение подрядных работ и приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации);

проект проведения (производства) земляных работ и лист согласования с отметками территориальных управлений, в случае отсутствия отметок о согласовании на проекте (в случае изменения вида работ);

календарный график выполнения земляных работ (в случае изменения; сроков проведения работ).

Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в отделе;
- в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в отдел или МФЦ;

в письменном виде;

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией,

обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Для подготовки и выдачи ордеров на проведение земляных работ от государственных органов власти, указанных в пункте 2.2.2. административного регламента запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

разрешение на строительство.

Документы, перечисленные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для продления срока действия ордера на проведение земляных работ сведения и документы от иных организаций и учреждений не запрашиваются.

2.6.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми



актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

наличие у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.9.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020г.

2.9.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

#### 2.9.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.9.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

## 2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если целью проведения земляных работ является работа по сохранению объектов культурного наследия);

оформление схемы движения транспорта и пешеходов (в случае, если земляные работы проводятся на проезжей части;

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и 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".

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);
- рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
- порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;
- порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 12 к административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (при необходимости), возвращает заявителю представленные оригиналы документов;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

выдает заявителю расписку о получении заявления с указанием даты его регистрации (приложение 4);

регистрирует заявление и прилагаемые документы в электронной информационной системе.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в общем порядке и направляет заявителю через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал сообщение о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.



Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронной информационной системе.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения начальнику территориального отдела, который визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 4 (четыре) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех календарных дней готовит проект ордера на проведение земляных работ (приложение 5) либо в срок не позднее одного календарного дня проставляет на ордере на проведение земляных работ отметку о продлении срока его действия. Ордер согласовывается в установленном порядке, подписывается уполномоченным начальником территориального отдела администрации округа и регистрируется в электронной информационной системе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех календарных дней готовит проект уведомления об отказе (приложение 6), который согласовывается в установленном порядке, подписывается уполномоченным

начальником территориального отдела администрации округа и регистрируется в электронной информационной системе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит запись о выдаче либо продлении ордера на проведение земляных работ в журнал регистрации заявлений на выдачу ордеров на проведение земляных работ (приложение 7), который ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ордера на выполнение земляных работ либо его продления в журнале регистрации заявлений на выдачу ордеров на проведение земляных работ, а также регистрация ордера на выполнение земляных работ или уведомления об отказе в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 2 (двух) дней.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником территориального отдела администрации округа ордер на проведение земляных работ либо ордер на проведение земляных работ с отметкой о его продлении или уведомление об отказе.

3.5. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанного начальником территориального отдела администрации округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или МФЦ копии протокола заседания комиссии и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 9) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 10) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 11). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим

органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником территориального отдела и руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением



муниципальной услуги.

4.2. 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 администрации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края определяются главой Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур

предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

V. Посудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;



б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(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, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании производства земляных работ на  
территории муниципального образования  
Ставропольского края

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:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## ОБРАЗЕЦ

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича  
(для физических лиц Ф.И.О. полностью)  
Ставропольский край село  
Александровское улица Мира д. 1001  
(адрес заявителя)  
8-918-100-1000  
(контактный телефон)

ООО «Свобода»  
(наименование юридического лица)  
Ставропольский край село  
Александровское улица Мира д. 1001  
(адрес местонахождения)  
в лице Иванова Ивана Ивановича

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя, документы,  
удостоверяющие личность представителя и его  
полномочия)  
Тел. 8-918-100-1000,  
e-mail:ivanov@yandex.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании производства земляных работ на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу согласовать производство земляных работ, связанных с выполнением ремонтных работ по адресу: Ставропольский край село Александровское улица Мира д. 1001.

Лицом, ответственным за производство работ, назначен инженер ООО «Свобода» Иванов Иван Иванович тел. 8-918-100-1000.

Основания для производства земляных работ - замена части водопроводной трубы.

По окончании проведения земляных работ я, Иванов Иван Иванович в срок до "31" мая 2024 г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.техническое условие для присоединения к сетям.

"01" марта 2024 год

МП.



Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(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, e-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по  
восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов  
благоустройства сообщить в администрацию муниципального образования  
\_\_\_\_\_

Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича  
(для физических лиц Ф.И.О. полностью)  
Ставропольский край село  
Александровское улица Мира д. 1001  
(адрес заявителя)  
8-918-100-1000  
(контактный телефон)

ООО «Свобода»  
(наименование юридического лица)  
Ставропольский край село  
Александровское улица Мира д. 1001  
(адрес местонахождения)  
в лице Иванова Ивана Ивановича

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя, документы,  
удостоверяющие личность представителя и его  
полномочия)  
Тел. 8-918-100-1000,  
e-mail:ivanov@yandex.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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 на территории муниципального образования Александровский муниципальный округ Ставропольского края в целях замены части водопроводной трубы от 15 марта 2024 г. № 18 до "30" июня 2024г.

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

"20" марта 2024 год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП.

Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)



### Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

#### ГРАФИК производства земляных работ по адресу:

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

Начальник участка (прораб, мастер)

Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе восстановление асфальта и гравийного покрытия дорог и тротуаров, гарантирую в срок, указанный в графике.

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)





Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,  
представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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



Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Ордер № \_\_

на осуществление земляных работ по строительству, ремонту,  
реконструкции инженерных коммуникаций, при устранении аварий на  
подземных инженерных коммуникациях, строительству подземных  
сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных  
конструкций и сооружений

Выдан \_\_\_\_\_ территориальным отделом администрации  
Александровского муниципального округа Ставропольского края

- 1 Кому выдан \_\_\_\_\_
- 2 Адрес регистрации \_\_\_\_\_
- 3 Место разрытия \_\_\_\_\_
- 4 Цель \_\_\_\_\_
- 5 Организация, выполняющая работы, должность, Ф.И.О лица,  
ответственного за производство строительно-монтажных работ

- 
- 6 Ответственный за производство земляных работ, восстановление  
разрытия вскрытых дорог, тротуаров, зеленой зоны

(должность, Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

- 7 Срок ремонта: начало " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
окончание " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Разрытие будет восстановлено полностью " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202  
\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

8. Особые условия:

8.1. Способ перехода через дорогу - открытый (асфальт, ПГС), закрытый  
(прокол); (нужное подчеркнуть)

8.1.1. Место разрытия должно быть ограждено металлическими или  
деревянными ограждениями. На ограждениях, установленных  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должны  
быть размещены информационные таблички с наименованием лица,  
проводящего работы, видом работ, фамилией, именем и отчеством лица,

ответственного за выполнение работ, и номером его контактного телефона.

8.1.2. С наступлением темноты место работ должно быть освещено фонарями с красным светом. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на территории Александровского территориального отдела ААМО СК определяются по согласованию с ОГИБДД.

8.1.3. Для обеспечения безопасности проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи организацией, частными лицами, производящими земляные работы, в обязательном порядке устанавливаются прочные настилы и мостики с перилами.

8.1.4. Руководители предприятий или организаций, а также предприниматели или частные лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, обязаны строго выполнять условия и сроки, указанные в ордере, и сдать восстановленный участок Александровскому территориальному отделу ААМО СК.

8.1.5. При проведении земляных работ юридические и физические лица, ответственные за производство земляных работ по ордеру, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие монтаж и сопроводительные работы, обязаны не допускать загрязнения дорог и тротуаров грунтом и строительным мусором.

Материал, образовавшийся от разборки существующего дорожного покрытия, непригоден для повторного использования в качестве такового и подлежит вывозу.

8.1.6. При проведении земляных работ запрещается отвал грунта на проезжую часть дорог, имеющих асфальтобетонное или песчано-гравийное исполнение, тротуары, газоны, декоративные клумбы, цветники и другие объекты благоустройства.

8.1.7. Работы, проводимые без разрешения или с нарушением сроков выданного разрешения и обнаруженные представителями Александровского территориального отдела ААМО СК, должны быть немедленно прекращены, разрытия - устранены, а виновные лица привлечены к административной ответственности (Закона Ставропольского края от 10 июля 2008 года N 20-КЗ "Об административных правонарушениях в Ставропольском крае").

Ордер получил, с особыми условиями ознакомлен \_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за восстановление разрытия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)



\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**Журнал**  
регистрации заявлений на выдачу ордеров на проведение земляных работ

№ п/п	Дата регистрации и выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получении ордера	Отметка о продлении ордера	Результат предоставления муниципальной услуги	Примечание

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)



## Приложение 8

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**Информация**  
о месте нахождения и графике работы территориально обособленных  
структурных подразделений муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Александровского  
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	ТОСП муниципального образования села Грушевского	356326 с. Грушевское, ул.Кирова, 69/3, тел. 8 (86557) 3-34-23	пн., ср. с 8-00 до 14-00
2	ТОСП муниципального образования Калиновского сельсовета	356325 с. Калиновское, ул. Глазкова, 216, тел.8 (86557) 3-65-23	пн., ср. с 8-00 до 14-30, пятн. с 8-00 до 11-00
3	ТОСП муниципального образования Круглолесского сельсовета	356312 с. Круглолесское, ул. Советская, 73, тел. 8 (86557) 3-71-79	пн., ср. с 9-00 до 15-00, пятн. с 9-00 до 13-00
4	ТОСП муниципального образования Новокавказского сельсовета	356321 п. Новокавказский, ул. Строительная, 24, тел. 8 (86557) 3-81-00	вт., чт. с 10-00 до 14-00
5	ТОСП муниципального образования Саблинского сельсовета	356322 с. Саблинское, ул. Первомайская, 47, тел. 8 (86557) 3-45-32	пн., вт., чт. с 8-00 до 12-00
6	ТОСП муниципального образования села Северного	356316 с. Северное, ул. Школьная, 8, тел. 8 (86557) 3-50-28	пн., ср. с 9-00 до 15-00
7	ТОСП муниципального образования Средненского сельсовета	356320 х. Средний, ул. Садовая, 2 тел. 8 (86557) 3-84-92	вт., чт. с 10-30 до 12-30



Приложение 9

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края

От заявителя \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об исправлении  
технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от \_\_\_\_\_

следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать прилагаемые документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя



Приложение 10

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

От заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа \_\_\_\_\_.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.



\_\_\_\_\_  
подпись заявителя



Приложение 11

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального \_\_\_\_\_ отдела  
администрации Александровского  
муниципального \_\_\_\_\_ округа  
Ставропольского края

От заявителя \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя



## Приложение 12

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

