

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации города-КУРОРТА железноводска ставропольского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22 декабря 2021 г. | г. Железноводск | № | 943 |

Об утверждении Административного регламента предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края   
муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на   
территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение 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», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 апреля 2019 г.   
№ 273 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 06 сентября 2012 г. № 757 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 03 сентября 2014 г. № 713 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 06 сентября 2012 г. № 757».

2.3. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 08 февраля 2016 г. № 83 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 06 сентября 2012 г. № 757».

2.4. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 510 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 06 сентября 2012 г. № 757».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края начальника Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Каспарова Г.И.

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

Глава города-курорта

Железноводска

Ставропольского края Е.Е. Бакулин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  города-курорта Железноводска  Ставропольского края  от 22 декабря 2021 г. № 943 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска

Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование

производства земляных работ на территории муниципального

образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

## I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, с разработкой котлована под строительство объекта, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

2. Проведение земляных работ, связанных с ликвидацией аварий, требующих разрытия улиц, допускается без оформления ордера на проведение земляных работ, но с обязательным уведомлением об этом всех владельцев сетей и коммуникаций, пожарно-спасательной части № 39 2 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю, государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску, отделения скорой медицинской помощи государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница» и Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края телефонограммой с обязательным присутствием на месте должностного лица, ответственного за проведение аварийных работ.

Производство плановых земляных работ под видом аварийных (по телефонограмме) запрещается.

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, либо представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - заявители).

4. Юридический и почтовый адрес Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - Управление): улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405.

Справочные телефоны Управления: телефон/факс 8 (87932) 4-55-08, 3-18-50.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв   
с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет: [www.adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru/) (далее Интернет-сайт).

Адрес электронной почты Управления: E-mail:   
ugkx@adm-zheleznovodsk.ru.

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее МФЦ):

улица Ленина, дом 55, город Железноводск, Ставропольский край, 357400;

улица 50 лет Октября, дом 5, поселок Иноземцево, город Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница  
с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00 (без перерыва).

Выходной день воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: E-mail: zhvmfc@dk.ru.

5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:

а) лично к специалисту отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, каб. № 1;

к специалисту МФЦ по адресам:

улица Ленина, дом 55, город Железноводск, Ставропольский край;

улица 50 лет Октября, дом 5, поселок Иноземцево, город Железноводск, Ставропольский край;

б) устно по номеру телефона Управления 8 (87932) 3-18-50;

в) в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405;

г) с использованием электронной почты Управления:   
ugkx@adm-zheleznovodsk.ru;

д) с использованием электронной почты МФЦ: zhvmfc@bk.ru;

е) на Интернет-сайте.

6. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования;

в) публичного информирования.

7. При устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края начальника Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующего деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее заместитель главы администрации), по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

в) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления и МФЦ, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления и МФЦ, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=37705;fld=134;dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту;

выдача решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту;

направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту;

направление уведомления о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 18](#п18) настоящего Административного регламента.

15. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с подпунктом [43.7](#пп43_7) пункта 43 настоящего Административного регламента.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. («Российская газета», № 237,   
25 декабря 1993 г.; «Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 г.; «Собрании законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 г.; «Собрании законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г.; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,   
04 июля 2020 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г.; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06 октября 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (1 ч.), ст. 3451, 31 июля 2006 г.; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.; Официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 02 июля 2021 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 г.; «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11 апреля 2011 г.);

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 77-78, 12 апреля 2008 г.; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 14, ст. 7175, 25 мая 2008 г.; Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 08 июня 2021 г.);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края   
(«Курортный край», № 36 (560), 08 сентября 2010 г.);

Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденными решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июля 2017 г. № 105-V (приложение общественно-политического еженедельника «Железноводские ведомости», № 31 (916), 02 августа 2017 г.);

настоящим Административным регламентом;

Уставом МФЦ;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

## 18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее документы), представляемых заявителем:

1) заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление на предоставление муниципальной услуги);

2) проект строительства подземных инженерных сетей, выполненный организацией, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ;

3) разрешение на строительство (реконструкцию) (в зависимости от целей производства земляных работ, обуславливающих необходимость их проведения) выдается управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: улица Ленина, дом 102, город Железноводск, Ставропольский край, 357401;

4) разрешение на удаление зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их удаления) выдается Управлением по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405;

5) доверенность (выдается нотариусом, либо организацией, чьи интересы представляет представитель (доверенное лицо);

6) договор, заключенный со специализированной организацией на восстановление дорожного покрытия (в случае нарушения дорожного покрытия в зоне производства земляных работ);

7) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ (для юридических лиц);

8) лист согласования на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту (далее - Лист согласования), бланк Листа согласования выдается Управлением по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405.

Лист согласования подлежит согласованию с:

Управлением;

управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

пожарно-спасательной частью № 39 2 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю;

собственниками, балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ, согласно топографической съемке участка. При наличии в проекте на строительство инженерных сетей согласований собственников, балансодержателей инженерных сетей (коммуникаций) данные организации из Листа согласования исключаются;

обществом с ограниченной ответственностью «Объединение котельных курорта» и (или) государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Теплосеть», и (или) Макрорегиональным филиалом «Юг» Ставропольского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» «Сервисный центр г. Пятигорск», Макрорегиональным филиалом «Юг» Ставропольского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» «Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций», в случае наличия на топографической съемке проекта подземных коммуникаций сетей теплотрасс и волоконно-оптических линий связи в качестве согласующих, дополнительно включаются в Лист согласования;

9) схема организации движения и ограждения места производства дорожных работ (при производстве работ на проезжей части, обочине, тротуаре (пешеходной дорожке), согласованная с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Железноводску и утвержденная Управлением;

10) копия паспорта заявителя или доверенного лица;

11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно [приложению 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

12) график производства земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту.

19. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на выдачу ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту должно содержать:

для физического лица: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон, e-mail (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии);

тексты документов написаны разборчиво, заверены гербовой печатью предприятия (индивидуального предпринимателя);

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

документы не исполнены карандашом;

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

От имени заявителя документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть поданы представителем (доверенным лицом) при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

20. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги представляются в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации, выдавшие документы (сведения).

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

22. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Управления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

24. Приостановление муниципальной услуги не предусматривается.

## 25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 18](#п18) настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 18](#п18) настоящего Административного регламента;

3) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) отсутствие в Листе согласования хотя бы одной организации, указанной в подпункте «8» [пункта 18](#п18) настоящего Административного регламента.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, указанных в [пункте 18](#п18) настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 41 настоящего Административного регламента.

30. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления, которое обеспечивает комфортные условия для заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имении, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

31. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте [«в» пункта 9](#п9ппВ) настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На Интернет-сайте размещается информация, указанная в   
подпункте [«б» пункта 9](#п9ппБ) настоящего Административного регламента.

32. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты инфраструктуры 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;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

В Управлении осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения

## административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги. Подготовка проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

4) принятие решения о выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

35. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Интернет-сайт.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет».

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера, который формируется в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

36. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

## 37. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

37.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностному лицу Управления либо с использованием средств почтовой связи;

с использованием электронной почты Управления;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 10 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

37.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

37.4. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном под[пунктом 43.7](#пп43_7) пункта 43 настоящего Административного регламента.

37.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

## 38. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

38.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, не указаны полностью реквизиты, то специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, при личном приеме документов у физического лица заполняют его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем (доверенным лицом) заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

38.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ:

устанавливают предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (доверенного лица);

проверяют наличие документов, предусмотренных [пунктом 18](#п18) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяют документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

38.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 18](#п18) настоящего Административного регламента, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 19](#п19) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

38.4. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, формируют перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передают его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передают заявителю, второй подшивают в дело.

38.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает в принятии заявления с перечнем документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, принимают документы, оформляют расписку в получении заявления и документов на предоставление   
муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ   
на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» по форме согласно [приложению 8](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту (далее - расписка) с отметкой о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае принятия заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом МФЦ, расписка формируется автоматизированной информационной системой МФЦ (АИС МФЦ).

Первый экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

38.6. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета исполнения муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Журнал учета) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

вторая часть порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, оформляют расписку, передают первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывают к заявлению на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

## 39. Прием заявлений на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования от заявителя по почте.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета с присвоением регистрационного номера;

готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки.

## 40. Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования в электронном виде распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пункте 39](#п39) настоящего Административного регламента.

40.1. Прием заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования от заявителя через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета в соответствии с [пунктом 39](#п39) настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки.

40.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 41. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги. Подготовка проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ».

41.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все документы с заявлением на предоставление муниципальной услуги от специалиста МФЦ к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, передаются под роспись с сопроводительным реестром передачи документов из МФЦ по форме согласно [приложению 9](#Приложение9) к настоящему Административному регламенту (далее - сопроводительный реестр) в Управление, сформированным АИС МФЦ.

41.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

проверку заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования и приложенных к нему документов;

подготовку проекта ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

41.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

41.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, предусмотренных [пунктом 25](#п25) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

Проект ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования передается заместителю главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования и приложенных к нему документов.

## 42. Описание административной процедуры «Принятие решения о выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования».

42.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации проекта ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования от специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

42.2. Заместитель главы администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает представленный проект ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования путем подписания проекта ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

В случае временного отсутствия заместителя главы администрации (отпуск, болезнь) ордер на проведение земляных работ на территории муниципального образования, либо решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования подписывает первый заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствии с распоряжением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

42.3. Подписанный ордер на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования в течение 1 рабочего дня передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

## 43. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

43.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги от заместителя главы администрации, подписанного ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

43.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

43.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения от заместителя главы администрации ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решения об отказе в выдаче такого ордера информирует по телефону заявителя о принятом решении и необходимости получения указанных документов.

43.4. При получении ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленную в установленном порядке.

43.5. Заявитель или представитель (доверенное лицо) на экземпляре ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования ставит свою подпись, а в Журнале учета подпись и дату получения указанных документов. После чего специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или представителю заявителя (доверенному лицу) один экземпляр ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

43.6. В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону, заявитель не явился для получения ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление по почте о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

43.7. Результатом административной процедуры является вручение заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, а в случае неявки заявителя за получением указанных документов - уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

43.8. Для получения продления ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в ордере на проведение земляных работ на территории муниципального образования), заявителю необходимо не позднее 5 рабочих дней до окончания срока действия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, представить следующие документы:

заявление на имя заместителя главы администрации на продление срока действия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно [приложению 11](#Приложение11) к настоящему Административному регламенту.

Допускается продление срока выданного ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования на срок не более   
20 дней.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации ежеквартально.

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

49. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется приказами Управления.

В случае выявления нарушений специалист Управления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

53. Предложения и замечания предоставляются непосредственно заместителю главы администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

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

54. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

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

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

56. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 12](#п12) настоящего Административного регламента.

57. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на имя заместителя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Интернет-сайте), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба (заявление об обжаловании) подается в произвольной форме.

58. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста Управления (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

60. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместитель главы администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

61. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

должностных лиц Управления заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

заместителя главы администрации главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 12](#Приложение12) к настоящему Административному регламенту.

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края начальник

Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края Г.И. Каспаров

### Приложение 1

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

ордера на проведение земляных работ на территории

муниципального образования

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

Администрация города-курорта

Железноводска Ставропольского края

ОРДЕР

на проведение земляных работ на территории

муниципального образования

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выдано |  | | | | | |
|  |  | (полное наименование заказчика, | | | | | |
|  | | | | | | | |
| почтовый адрес, номер телефона, факса) | | | | | | | |
|  | Цель земляных работ | | |  | | | |
|  | Адрес места проведения земляных работ | | | | | |  |
|  | Способы ведения земляных работ | | | | |  | |
|  |  | | | | | (вручную, с использованием механизмов, буро-взрывных работ) | |
|  | Адрес места складирования: | | | | | | |
|  | Излишнего грунта | |  | | | | |
|  | Строительных отходов | | | |  | | |
|  | Способы и сроки проведения рекультивации и восстановления  территорий по завершению земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | Сроки передачи документов исполнительной съемки в управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края | | | | | | |
|  | Ответственное лицо от заказчика за производство земляных работ | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество, телефон) | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик |  |

(ФИО)

Заказчик извещен, что нарушение указанного в ордере порядка проведения земляных работ влечет административную ответственность в соответствии со статьей 4.1 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О., должность уполномоченного заказчиком лица) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Договор на выполнение рекультивационно-восстановительных работ на нарушенной территории | | | | |
| от |  | № |  |  |

Производство земляных работ РАЗРЕШЕНО в период

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  города-курорта Железноводска  Ставропольского края начальник  Управления городского хозяйства  администрации города-курорта  Железноводска Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись ) (И.О. Фамилия) |

М.П.

### Приложение 2

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных

работ на территории муниципального образования



1810

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА-КУРОРТА**  **ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  Калинина ул., д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400  Тел.: (8-87932) 3-23-31, 3-28-24, факс 4-18-93  E-mail: admzhv@mail.ru  ОГРН 1022603425547, ОКПО 04021525  ИНН/КПП 2627012993/262701001   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | |  |  | | На № |  | | от |  |  | |  | Адрес  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О рассмотрении обращения на предоставление муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории   
муниципального образования

Уведомляем Вас о том, что в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Вам отказано по причине:

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

(указываются основания отказа)

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края начальник

Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

исп. Ф.И.О.,

тел.

### Приложение 3

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования

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



1810

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА-КУРОРТА**  **ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  Калинина ул., д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400  Тел.: (8-87932) 3-23-31, 3-28-24, факс 4-18-93  E-mail: admzhv@mail.ru  ОГРН 1022603425547, ОКПО 04021525  ИНН/КПП 2627012993/262701001   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | |  |  | | На № |  | | от |  |  | |  | Адрес  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования

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

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

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края начальник

Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

исп. Ф.И.О.,

тел.

### Приложение 4

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

заявления на выдачу ордера на проведение

земляных работ на территории муниципального образования

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

Заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края начальнику Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края

(Ф.И.О)

(для физических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес заявителя)

(для юридических лиц)

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

(наименование юридического лица)

,

(адрес местонахождения)

в лице

(Ф.И.О., должность представителя,

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

документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории

муниципального образования

Прошу выдать ордер на проведение 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 и сообщить в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края по телефону 8(87932) 3-18-50 или письменно в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405 или на E-mail:   
ugkx@adm-zheleznovodsk.ru.

С Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденными решением Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края от 28 июля 2017 г. № 105-V ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проект строительства инженерных сетей;

2) разрешения на строительство жилых, культурно-бытовых, административных, промышленных, торговых и иных хозяйственных зданий, стадионов и других спортивных сооружений, строительство и ремонт дорог, подземных сетей и подземных сооружений, прочих объектов, обуславливающих необходимость производства земляных работ;

3) разрешение на удаление зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их удаления);

4) доверенность (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги уполномоченным лицом субъекта деятельности);

5) копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия (в случае нарушения дорожного покрытия);

6) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение земляных работ (для юридических лиц);

7) лист согласования проведения земляных работ.

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

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

(подпись) (ФИО)

\* (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проставляется гербовая печать учреждения (индивидуального предпринимателя))

### Приложение 5

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

листа согласования на проведение земляных работ на территории

муниципального образования

ЛИСТ

согласования на проведение земляных работ на территории

муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель земляных работ |  | |
| Адрес места проведения земляных работ | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| макрорегиональный филиал «Юг» Ставропольского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» «Сервисный центр г. Пятигорск» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| макрорегиональный филиал «Юг» Ставропольского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» «Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» - Предгорный «Межрайводоканал» производственно-техническое подразделение «Железноводское» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| открытое акционерное общество «Железноводскгоргаз» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Теплосеть» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| общество с ограниченной ответственностью «Объединение котельных курорта» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| пожарно-спасательная часть № 39 2 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| филиал «Железноводские электрические сети» общества с ограниченной ответственностью «Кавказская Энергетическая Управляющая Компания» | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска  Ставропольского края | подпись  печать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

### Приложение 6

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

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

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан)

даю согласие специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем соглашении на обработку персональных данных, в целях предоставления мне администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления   
государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

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

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

### Приложение 7

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

графика производства земляных работ на территории

муниципального образования

ГРАФИК

производства земляных работ на территории муниципального образования и восстановления нарушенного благоустройства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Кол-во | СРОК | |
| начало | окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Земляные работы, куб.м |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы), 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 |  |  |  |
| Иные виды работ (указать) |  |  |  |

Исполнитель (прораб, мастер, физическое лицо)

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

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

### Приложение 8

к Административному   
регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

расписки в получении заявления и документов на предоставление   
муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ   
на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров   
на проведение земляных работ»

РАСПИСКА

в получении заявления и документов на предоставление   
муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ   
на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров

на проведение земляных работ»

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

приняты документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, представителя (доверенного лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование, реквизиты документа | Количество  листов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | … |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень препятствий для предоставления муниципальной услуг)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение 9

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование муниципальной услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Принял специалист

Управления городского

хозяйства администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из Управления городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование муниципальной услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист Управления городского

хозяйства администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) (подпись) (дата) (время)

Приложение 10

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
 «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

уведомления о необходимости получения результата предоставления

муниципальной услуги



1810

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА-КУРОРТА**  **ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  Калинина ул., д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400  Тел.: (8-87932) 3-23-31, 3-28-24, факс 4-18-93  E-mail: admzhv@mail.ru  ОГРН 1022603425547, ОКПО 04021525  ИНН/КПП 2627012993/262701001   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | |  |  | | На № |  | | от |  |  | |  | Адрес  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О рассмотрении обращения на предоставление муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости получения результата предоставления муниципальной   
услуги

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края просит Вас явиться в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края для получения ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования (решения об отказе в выдаче ордера на провидение земляных работ) в срок до

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

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края начальник

Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

исп. Ф.И.О.,

тел.

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА

заявления о продлении срока действия ордера на проведение земляных

работ на территории муниципального образования

Заместителю главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края начальнику

Управления городского хозяйства

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края

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

(Инициалы, Фамилия)

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

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на

территории муниципального образования

Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 города-курорта Железноводска Ставропольского края по

2

телефону 8(87932) 3-18-50 или письменно в Управление городского хозяйства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по адресу: улица Оранжерейная, дом 4, город Железноводск, Ставропольский край, 357405 или на E-mail: ugkx@adm-zheleznovodsk.ru.

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

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

\* (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проставляется гербовая печать учреждения (индивидуального предпринимателя))

Приложение 12

к Административному   
регламенту предоставления   
администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги   
«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

БЛОК СХЕМА

предоставления администрацией города-курорта Железноводска

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

В течение 15 минут в устной форме при обращении заявителя лично или по телефону, в течение 10 дней на адрес электронной почты или с использованием средств почтовой связи

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (30 минут)

Рассмотрение заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка проекта ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории   
муниципального образования, направление проекта ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования заместителю главы администрации

(1 рабочий день)

Выдача (направление по указанному адресу) заявителю решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования

В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону заявитель не явился для получения ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, заявителю направляется письменное уведомление

Выдача (направление по указанному адресу) заявителю ордера на проведение земляных

работ на территории муниципального образования

Принятие решения о выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории   
муниципального образования   
(4 рабочих дня)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, направление письменного уведомления о получении ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования или уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования (4 рабочих дня)