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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА**"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы

(способы получения данной информации) органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, пл. Ленина, 2

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**1.3.2. Справочные телефоны**

Приемная начальника Управления: телефон (факс) 8 (8793) 97-34-60

Производственно-технический отдел: телефон 8 (8793) 97-34-41, факс: 97-34-41

Адрес электронной почты upr\_jkh\_5gorsk@mail.ru

**1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска**

[**www.pyatigorsk.org**](http://www.pyatigorsk.org) - официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления при личном обращении заявителя;

- по телефону сотрудниками Управления, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, Портале муниципальных услуг муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее в тексте - Портал);

- специалистами Управления по единому многоканальному номеру телефона;

- по почте и электронной почте.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

по предоставлению муниципальной услуги

[Информация](#Par90) по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в таблице 1.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

Таблица 1. Информация по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование разрешения на производство земляных работ

на территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | Телефонное  обслуживание  при  Управлении | Личное  обращение  заявителя |
| 1. | Нормативно-правовые акты,  регламентирующие деятельность Управления | + | + | + |
| 2. | Наименование Управления | + | + | + |
| 3. | Учредитель(и) Управления | + | + | + |
| 4. | Адрес Управления | + | + | + |
| 5. | Телефоны приемной, начальника Управления | + | + | + |
| 6. | Обращения и обратная связь:  - Личный прием граждан  - Обращения и запросы  - Вопросы и ответы | + | + | + |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Согласование разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Запрещено 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/ref=6B1811C3496378F5838C965D76DB7B5DF8A4AE86C6B98B9E5EE365BEEAE9BA1477ED132AD0473FD9000730p0z9G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

При обращении в Управление заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов:

- лично;

- почтой;

- посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;

- в форме электронного документа по электронной почте, с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней.

Документы подаются в Управление не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до начала планируемых работ.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) согласование разрешения на производство земляных работ в сроки, указанные Заявителем в графике производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

2) решение об отказе в согласовании разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в [реестре](#Par481) принятых заявлений Управления о согласовании разрешения на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений Управления о согласовании разрешения на производство земляных работ является Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в иные органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение проектной документации Заявителя для согласования разрешения на производство земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение двух рабочих дней с момента обращения в Управление.

В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме согласно [пункту 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные (откорректированные) исходные данные для согласования разрешения на производство земляных работ Заявитель представляет в Управление в течение пяти рабочих дней.

Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

Если работы в указанные в графике производства земляных работ сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за три дня до истечения срока согласовать и продлить срок производства земляных работ в Управлении.

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

- схема (ситуационный план) места производства работ;

- график выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

В случае производства срочных аварийных работ на проезжей части дорог дополнительно уведомляется ОГИБДД ОВД по г. Пятигорску.

Муниципальное учреждение "Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска" ежедневно по факсу представляет в Управление и МКУ "Управление по делам территорий города Пятигорска" информацию о проведении аварийных работ с указанием наименования организации, адреса объекта, даты проведения работ, Ф.И.О. и номера телефона ответственного лица.

Для предоставления муниципальной услуги обращаться в иные органы и организации не требуется.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEA8F38EC5B487CE01BC3EE3BDpEz0G) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEA8F38CC1B887CE01BC3EE3BDE0B04330A24A68944A3ED0p0z4G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

[ГОСТ Р 50597-93](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEACF583C7B887CE01BC3EE3BDpEz0G) "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения" (М., ИПК Издательство стандартов, 1993 г.);

[Правилами](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C965D76DB7B5DF8A4AE86C5BE889159E365BEEAE9BA1477ED132AD0473FD9000E35p0zAG) благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 31.05.2012 N 31-17 РД ("Пятигорская правда", 2 июня 2006 г., N 59 (7609);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C965D76DB7B5DF8A4AE86CABF8B9B5CE365BEEAE9BA14p7z7G) муниципального образования города-курорта Пятигорска ("Пятигорская правда", 13 марта 2008 г., N 26 (6991)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1. [График](#Par522) производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. [Договор](#Par581) на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно представляются:

- съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B1811C3496378F5838C885060B72557FEA8F38CC1B887CE01BC3EE3BDE0B04330A24A6Dp9z7G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов по обращениям, поступившим почтовой и электронной связью, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если отсутствуют документы, перечисленные в [пункте 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента;

- при невозможности производства земляных работ предложенным Заявителем способом.

Специалистом Управления выдается [отказ](#Par677) в согласовании разрешения на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

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

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

При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

При очной форме запроса - не превышает 20 минут.

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

Прием, регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления в течение одного рабочего дня.

Заявитель обращается в Управление для согласования разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска в очной или заочной форме.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителями, регистрируются в Реестре принятых заявлений Управления о согласовании разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов специалистом Управления;

3) согласование разрешения заявителю.

[Блок-схема](#Par722) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение представленных документов специалистом Управления

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.

В процессе рассмотрения представленных документов специалист Управления:

запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;

приглашает заявителя на беседу по телефону, посредством использования электронных средств связи, почтой.

Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не превышает десяти дней.

3.4. Согласование разрешения заявителю

Основанием для согласования и утверждения разрешения заявителю является рассмотрение представленных документов.

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

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

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

Управление ежедневно представляет в МКУ "Управление по делам территорий города Пятигорска" [информацию](#Par761) о выданных разрешениях по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Управление не позднее трех дней после извещения Заявителем об окончании выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства организовывает комиссионную проверку выполненных работ (с участием специалистов Управления, МКУ "Управление по делам территорий города Пятигорска" и Заявителя) с оформлением акта о соответствии выполненных работ условиям договора в случае отсутствия претензий к Заявителю и выдачей одного экземпляра акта каждой стороне.

Результатом административной процедуры по согласованию разрешения Заявителю является направление (вручение) ответа на обращение Заявителя в письменной форме, по почте или в электронном виде с приложением согласованной проектной документации.

Максимальный срок направления ответа заявителю не превышает трех дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

Реестр

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

о согласовании разрешения на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. лица, указанного  в заявлении о согласовании разрешения  на производство  земляных работ | Ф.И.О.  заявителя | Дата принятия  заявления о  согласовании  разрешения на  производство  земляных работ | Результат  выполнения  муниципальнойуслуги |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ГРАФИК

производства земляных работ по строительству

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

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник участка (прораб, мастер)

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

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

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

Договор

на выполнение работ по восстановлению

нарушенного благоустройства

|  |  |
| --- | --- |
| г. Пятигорск | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны, и муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» " в лице начальника - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", а по отдельности - "Сторона", заключили настоящий договор, в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по выполнению работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включающее следующие виды работ:

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

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

(восстановление асфальтобетонного покрытия, тротуарной плитки,

бордюров, зеленых насаждений, малых архитектурных форм и прочее)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Следовать указаниям Заказчика о ходе выполнения работ.

2.1.3. Обеспечить доступ представителя Заказчика к объекту работ или его части в рабочее время.

2.1.4. В случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход работ против планового, немедленно поставить в известность Заказчика.

2.1.5. На следующий день после окончания работ, указанных в [п. 1](#Par588) настоящего Договора, уведомить Заказчика об окончании работ.

2.2. Исполнитель имеет право сдать работы работ по восстановлению нарушенного благоустройства досрочно.

2.2. Исполнитель несет перед Заказчиком полную ответственность за выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства единолично.

2.3. Исполнитель несет полную ответственность за недоброкачественность используемого материала.

2.4. Заказчик обязуется:

- в течение 3-х дней после заявления Исполнителя об окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства, в том числе досрочно выполненных, организовать комиссионную проверку выполненных работ (с участием специалистов муниципального учреждения "Управление городского хозяйства администрации города Пятигорска", МКУ "Управление по делам территорий города Пятигорска" и Исполнителя) с оформлением акта о соответствии выполненных работ условиям Договора в случае отсутствия претензий к Исполнителю и выдачей последнему одного экземпляра акта.

2.5. Заказчик имеет право при выявлении фактов ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств, предусмотренных Договором:

- незамедлительно составить акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении соответствующего обязательства;

- подготовить и направить претензию о незамедлительном устранении выявленного нарушения;

- в случае игнорирования претензии составить протокол об административном правонарушении в отношении Исполнителя.

3. Форс-мажор

3.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственность за временное полное или частичное неисполнение любой из своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием таких обстоятельств, как:

- наводнение, пожар, землетрясение и другие катастрофические явления;

- войны, блокады, акты действия органов государственной власти и любые иные обстоятельства (в том числе государственное регулирование цен либо несвоевременное перечисление обслуживающими обе стороны банками денежных переводов), находящиеся вне контроля сторон и возникшие после заключения договора или иного документа, имеющего ссылку на договор.

При этом срок исполнения обязательств по данному Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств и проводятся дополнительные переговоры и уточнения по условиям настоящего Договора.

3.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращения вышеуказанных обстоятельств немедленно извещает другую сторону в письменном виде, по телефону, телефаксу или другими средствами связи.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.3. Форс-мажорные обстоятельства являются неотъемлемой частью всех документов, подписанных со ссылкой на данный Договор.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента подписания Акта сдачи-приемки работ.

4.2. Настоящий Договор может быть изменен или дополнен по соглашению сторон, все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписанном обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. Разрешение конфликтных ситуаций

5.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров. Если стороны не достигнут согласия по спорам, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ставропольского края.

5.2. Решения суда окончательны и обязательны для обеих сторон.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик: Исполнитель:

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Управление городского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации города Пятигорска" Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

357500, Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Пятигорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Университетская, 32а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. тел.

ИНН ИНН

КПП ОГРН

Заказчик: Исполнитель:

Начальник МУ «Управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

архитектуры, строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и жилищно-коммунального хозяйства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации города Пятигорска" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

Отказ

в согласовании разрешения на производство

земляных работ

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

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

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

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

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

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

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

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

(указывается основание отказа)

Начальник МУ «Управление архитектуры, строительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации г.Пятигорска

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

подпись Ф.И.О.

На обратной стороне последнего листа:

Получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется

в случае получения копии решения лично)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Обращение заинтересованного лица │

└───────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления │

│ с приложением документов │

│ 2 дня │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌───────────┐

│Письменное уведомление│<──┤Рассмотрение представленных│ │Письменное │

│Управлением Заявителя│ │ документов специалистом ├─>│уведомление│

│ о необходимости ├─> │ Управления │ │ Заявителя │

│устранения неточностей│ │ 3 дня │ │ об отказе │

└──────────────────────┘ └────────────┬──────────────┘ └───────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Согласование разрешения │

│ Заявителю │

└─────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование разрешения на

производство земляных работ на

территории муниципального образования

города-курорта Пятигорска"

Информация

о разрешениях на производство земляных работ, выданных

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

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