

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города
Ессентуки
Ставропольского края
от _____ 2025 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей

инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

- установка опор информационных и рекламных конструкций.

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

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

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

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

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

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

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

График работы:

- понедельник - четверг с 9-00 до 18-00;

- пятница с 9-00 до 17-00;

- перерыв с 13-00 до 13-48;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(87934) 2-77-01, 2-89-62 (приемная Управления, отдел «Благоустройства»).

Адрес официального сайта администрации города Ессентуки: www.adm-essentuki.ru (далее - официальный сайт). Адрес электронной почты Управления: essugkh@mail.ru.

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - РПГУ) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

На официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru/> размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению 1](#);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса [интернет-сайта](#) и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [Едином портале](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им [персональных данных](#).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ессентуки в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее –

Управление), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Ессентуки.

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

2.3. Основания для обращения

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) Ордер (разрешение) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

3) уведомление о закрытии ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;

4) результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись – не является.

5) перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем в Управлении;
- лично заявителем или представителем в МФЦ;
- сканированный образ на указанную в заявлении электронную почту;
- почтовым отправлением «Почта России», на указанный в заявлении почтовый адрес;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2). При обращении заявителя за переоформлением (продлением) ордера

на право проведения земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

4) В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право проведения земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно в следующем порядке: в течение 2 часов сообщить об аварии телефонограммой в Управление с последующей подачей _____ лицами, _____ указанными _____ в п. 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления на выдачу ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ в Управление.

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

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

7) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

2.7. Приостановка предоставления муниципальной услуги - не предусмотрена.

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

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.12.1-2.12.4 настоящего административного регламента;

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

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

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

5) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, выдача Ордера (разрешения) на проведение земляных работ – плата не взимается. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

- максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнал регистрации заявлений (далее - журнал учета);

- при подачи заявления в МФЦ – заявление регистрируется и вносится в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ);

- Управлением, заявление, поступившее из МФЦ регистрируется в день поступления из МФЦ;

- Управлением, заявление поступившие в электронной форме, посредством

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) – регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям,

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно иметь информационные стенды с необходимыми материалами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять

менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, при необходимости, должен быть оборудован пандусом и поручнем удобным для въезда и входа в здание маломобильных граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

2.12. Показатели качества и доступности и муниципальной услуги.

1) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ и/или РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

2) Основным показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимальное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования

2.13.1.Способ подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Управление или в МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.26gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право представить документы: лично или путем направления почтовых отправлений в Управление или МФЦ;

- путем направления документов на ЕПГУ, по адресу: www.gosuslugi.ru и РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании электронного заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Едином портале](#) или [региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на [Едином портале](#) или [региональном портале](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством [Единого портала](#) или [регионального портала](#) в Управление.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе, если документы, подписаны действительной усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на [портале](#), или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

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

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

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

уполномоченного представителя заявителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

12) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения).

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

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя

(представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

6) оригинал ордера на проведение земляных работ.

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

1) заявление согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги Управлением самостоятельно запрашиваются (при необходимости):

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

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

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в настоящем административном регламенте должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) Конституция Российской Федерации.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ессентуки», утвержден Постановлением администрации города Ессентуки от 22.09.2025 № 1200

6) «Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края»;

7) «Правила благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Ессентуки»

8) СП 42.13330.2016, СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на действия специалистов Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на действия начальника Управления подаются Главе города Ессентуки.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста многофункционального центра устранить выявленные нарушения;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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