АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АРМАВИР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 № 2346

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 г. №2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», решением Армавирской городской Думы от 22 июля 2015 г. № 780 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Армавир от 01 сентября 2014 г. № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 03 июля 2018 г. № 1214 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 декабря 2022 г. № 2534 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (Степовой К.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по связям со средствами массовой информации общественностью администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (Емельянчиков В.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Муниципальный вестник Армавира» www.armvest.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края А.Ю. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края
от __11.11.2026___№ __2346_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 01. 09. 2014 года № 2519
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир
Краснодарского края
от __11.11.2026___№ _2346__)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Сведения о муниципальной услуге с использованием программно-технических средств вносятся в федеральную государственную

информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственную информационную систему и (или) муниципальную информационную систему, обеспечивающие соответственно ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме (далее – федеральный реестр) при наличии технической возможности.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1.1.3. Выполнение на территории общего пользования муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края всех видов земляных работ, связанных с разрытием земельных и дорожных покрытий, нарушением объектов внешнего благоустройства предприятиями и организациями, независимо формы собственности, а также отдельными гражданами допускается только по разрешению на осуществление земляных работ, с учетом положений статьи 19 Федерального закона № 257-ФЗ от 08 ноября 2007 года «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие производство земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре в электронной форме (при наличии технической возможности) (далее соответственно – категории (признаки) заявителей).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 10 к Административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами предоставления:

выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

выдача разрешения на осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами, на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении, направленном по почте, в форме электронного документа;

2) при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ);

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.armawir.ru (далее – официальный сайт);

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности), посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского

края»: http://pgu.krasnodar.ru (далее - Региональный портал) (при наличии технической возможности);

6) на информационном стенде, размещаемом в отделе муниципального контроля в сфере благоустройства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ - http://www.e-mfc.ru.

1.4.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения отдела муниципального контроля в сфере благоустройства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края: 352900, город Армавир, улица Р.Люксембург, 146, кабинет № 50. Телефоны Отдела: 8(86137) 3-22-70, 3-22-30.

Должностное лицо отдела муниципального контроля в сфере благоустройства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком (далее-Ответственный специалист):

Дни недели	Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов
понедельник	с 14-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 13-00
среда	с 14-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 13-00
пятница	с 9-00 до 13-00

По письменному обращению заявителя Ответственный специалист, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам

предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела муниципального контроля в сфере благоустройства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
понедельник	с 14-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 13-00
среда	с 14-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 13-00
пятница	с 9-00 до 13-00

Информация о месте нахождения, телефонах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон.
ООО «РВК- Армавир»	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	улица Р. Люксембург, 233 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137-3-32-53
АФ № 6 АО «Газпром газораспределение Краснодар»	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	улица Р. Люксембург, 185, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-92-09
ОАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00	улица Шмидта, 132 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137-3-57-80
АФ АО «Электросети Кубани»	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 12-45.	улица Воровского, 56, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137-6-21-99
Отдел ГАИ ОМВД России по г. Армавиру	вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 12-00. понедельник, четверг – не приемные дни	улица Шоссейная, 193, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137 5-44-10
ПАО «Ростелеком»	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00	ул. Кирова, 21, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 3-73-78, 2-70-90
Армавирский дорожный филиал ГКУ КК «Краснодаравтодор»	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00	Северная промзона, участок 116 литер 2 (тер. ООО «ДСУ-4») Тел. 3-34-78, 89189536388

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон.
Армавирский филиал ООО «Газпром Теплоэнерго Краснодар»	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00. перерыв на обед с 12-00 до 13-00	улица Карла Маркса, 1/2, г. Армавир, Краснодарский край, 352901 тел. 86137-4-21-66
Федеральная налоговая служба по Краснодарскому краю	понедельник-пятница с 8-00 до 18-00.	352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62 Тел. +7 (861) 374-72-34
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник-четверг с 9-00 до 16-30. пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 15-00. перерыв на обед с 13-00 до 14-00	улица К. Либкнехта, 52, каб.78 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137-3-81-13
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник- пятница с 9-00 до 16-30 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	улица К. Либкнехта, 52, каб.20 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел. 86137-3-83-92
Отдел транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник- пятница с 9-00 до 16-30 перерыв с 13-00 до 14-00	улица К. Либкнехта, 52, каб.41 г. Армавир, Краснодарский край, 352900 тел..86137-3-79-12
Администрация Заветного сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник с 8-00 до 10-00 вторник с 8-00 до 12-00 среда с 8-00 до 10-00 четверг с 8-00 до 12-00 пятница с 8-00 до 10-00	г. Армавир, Краснодарский край, поселок Заветный, улица Пушкина, 34 Тел: 3-44-88,
Администрация Прикубанского сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-50	г. Армавир, Краснодарский край, хутор Красная Поляна, улица Кавказская, 47 Тел: 2-49-65,
Администрация Старостаничного сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края	понедельник с 14-00 до 17-00 вторник, пятница с 9-00 до 13-00 среда, четверг с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00	г. Армавир, Краснодарский край, станица Старая Станица, улица Зеленая, 45/7 тел: 86137-4-62-11,

1.4.4. Адрес местонахождения филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавире: Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел муниципального контроля в сфере благоустройства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавире (далее - МФЦ);

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

ООО «РВК- Армавир»;

АФ № 6 АО «Газпром газораспределение Краснодар»;

ОАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех;

АФ АО «Электросети Кубани»;

Отдел ГАИ ОМВД России по г. Армавиру;

ПАО «Ростелеком»;

Армавирский дорожный филиал ГКУ КК «Краснодаравтодор»;

Армавирский филиал ООО «Газпром Теплоэнерго Краснодар»;

Федеральная налоговая служба по Краснодарскому краю;

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

отдел транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

администрация Заветного сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

администрация Прикубанского сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

администрация Старостаничного сельского округа муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

товарищества собственников жилья либо жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы;

управляющие организации МКД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции инженерных сетей и оборудования на территории общего пользования муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - Разрешение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) закрытие Разрешения.

2.3.2. Разрешение, в том числе разрешение на осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа

В Разрешении, в том числе разрешении на осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, указывается орган, выдавший Разрешение, номер документа, дата его выдачи, сроки проведения земляных работ, территория для проведения земляных работ, сроки восстановления территории после проведения земляных работ, цель проведения земляных работ.

2.3.3. Решение о закрытии Разрешения оформляется в соответствии с актом Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и лицом, получившим разрешение (Приложение 13).

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, содержащего перечень оснований для принятия такого решения, (Приложение 7) подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе на бумажном носителе или через операторов почтовой связи;

3) посредством системы, автоматизирующей предоставление муниципальных услуг, через которую были поданы документы в электронной форме, или в случае обращения за получением муниципальной услуги

посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - соответственно Региональный портал, Единый портал) (при наличии технической возможности) результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает непосредственно в электронном виде в личном кабинете заявителя. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявления лицами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ.

Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, выдается на срок не более 20 дней. В случае, если производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, в течение данного срока не может быть закончено, срок действия разрешения не продлевается.

Для получения Разрешения заявитель должен за 5 дней до начала работ обратиться в Уполномоченный орган с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.11.1. Административного регламента.

2.4.3. При направлении заявления посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном

органе.

2.4.4. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченном органе. В срок, указанный в пункте 2.4.1. не входят сроки на передачу курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ, указанные в п. 3.1.3, п. 3.3.5.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ, размещены на официальном сайте администрации муниципального

образования городской округ город Армавир Краснодарского края, а также на Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, а также на Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, (в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

В случае, если стандартом предоставления Муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления Муниципальной услуги (далее – стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

2.10.3 Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральном законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление подписывается в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.10.4. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы (при наличии технической возможности): государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок (при наличии технической возможности).

2.10.5. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 8 к Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Предварительно, перед подачей заявления, в Уполномоченный орган или в МФЦ необходимо получить обходной лист для согласования производства земляных работ с участвующими в предоставлении муниципальной услуги организациями города, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства, который оформляется согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет рабочий проект или рабочую документацию, согласованную с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

отделом транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

с владельцами подземных коммуникаций: ООО «РВК-Армавир», АФ ООО «Газпром Теплоэнерго Краснодар», АФ АО «Электросети Кубани», АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал № 6, ПАО «Ростелеком», ОАО «Ростелеком» Кросс-территориальный линейный цех;

администрациями Заветного, Старостаничного, Прикубанского сельских округов муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (в случае проведения работ на территориях соответствующих сельских округов);

с собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае непосредственного управления собственниками, при этом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, осуществляющих непосредственное управление таким домом, от имени собственников помещений в таком доме в отношениях с третьими лицами вправе действовать один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, указанное в этом решении либо имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме;

с товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

с управляющими организациями многоквартирных домов (МКД), на территории которых производятся разрытия (перечень управляющих организаций МКД приведен в Приложении 11 к регламенту).

Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

1) в случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

3) копия договора со специализированной организацией, осуществляющей восстановление покрытия нарушенного дорожного полотна, тротуара (в случае производства земляных работ, для которых требуется снятие покрытия дорожного полотна, тротуара).

2.11.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать в Уполномоченный орган заявление (запрос):

а) в электронной форме посредством Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление заполняется от руки, либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется подписью. Не допускается заполнение заявления карандашом.

2.11.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведён в приложении 9 к Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей

2.12.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если данные документы поданы в соответствии с информацией о предоставлении муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления до момента получения официального ответа от Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок выполнения административных процедур филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Армавире

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Армавире (далее – МФЦ);

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) передача МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган;

4) прием документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, от Уполномоченного органа;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в администрацию.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов Административного регламента, сотрудник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

3.1.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме предусмотренных документов, сотрудник МФЦ устно информирует заявителя об этом.

При приеме документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

отражает факт начала работ по конкретному делу в АИС МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

при отсутствии документов, указанных в п.2.11.1 Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно;

подготавливает расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов в 2 (двух) экземплярах. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации сотрудником МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

3.1.3. Передача МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Поступление пакета документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 02 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ в день поступления запроса направляет в Уполномоченный орган электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ. Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном

виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. В этом случае передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче запроса специалист Уполномоченного органа, принимающий его, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления с необходимыми документами (включая день поступления).

Критериями административной процедуры по передаче запроса в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи пакета документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

3.1.4. Прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, от Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, документ направляется Уполномоченным органом в МФЦ на бумажном носителе по реестру приема-передачи, составленному в двух

экземплярах, с указанием даты и времени передачи. Реестр заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (включая день регистрации).

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

После поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не пребывает в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы передаются в Уполномоченный орган для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые в электронной форме (при наличии технической возможности):

определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.2.2. Определение варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование).

Определение варианта предоставления муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы, автоматизирующей предоставление муниципальных услуг (при наличии технической возможности). В ходе процедуры определения варианта предоставления муниципальной услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведение, которые требуется запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за оказанием муниципальной услуги, категория заявителя, наличие представителя заявителя, сведения, получаемые экспертной системой в процессе интерактивного взаимодействия с заявителем. Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги указан в приложении 4 к Административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму запроса, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) запрос должен быть подписан электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При получении запроса в электронной форме Ответственным специалистом проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте.

3.2.5. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Единого портала, Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края

3.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

4) передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – пакет документов) в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента, или поступление пакета документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

Пакет документов может быть направлен в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с описью вложения. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием (регистрацию) пакета документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя заявителя)) проводят бесплатное копирование документов;

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, информирует заявителя (представителя заявителя) об этом;

6) при отсутствии документов, указанных в Административном регламенте, запрашивают у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

7) производит регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступивших документов;

В случае непредставления (представления не в неполном объеме)

документов, указанных в Регламенте, либо если документы, указанные в Регламенте, содержат основания, предусмотренные Регламентом, Ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 16 к Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Уполномоченного органа.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения или подготовки Уполномоченным органом документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

Уполномоченный орган обязан возвратить заявителю пакет документов без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат документов по требованию заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возврате пакета документов по форме согласно приложению 6 к Регламенту с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему документы лично либо по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом Уполномоченного органа расписки – уведомления о приеме (регистрации) пакета документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.3. Формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение информации по запросам.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

Для получения документов, предусмотренных приложением 8 к Административному регламенту (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня направляет межведомственные запросы в

органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков предоставления ответов на межведомственные запросы.

Результатом данной административной процедуры является представление органами, указанными в пункте 2.2.3. Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

3.3.4. Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, а также поступление ответа на межведомственные запросы.

Проверка представленных документов на соответствие действующим требованиям оформления и обследование места предполагаемого производства работ, связанных с разрытием, производится ответственным специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Проверка представленных документов и обследование места предполагаемого производства работ, связанных с разрытием территории

общего пользования в связи с производством аварийных работ, производится в день поступления запроса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 Административного регламента в течение 1 (одного) дня со дня

поступление ответа на межведомственные запросы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа готовит результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.3.2, 2.3.3 пункта 2.3 Административного регламента в течение 1 (одного) дня со дня поступление ответа на межведомственные запросы.

Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги:

при выдаче Разрешения и закрытии Разрешения не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в г. Армавире.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между филиалом ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавире (далее – МФЦ в г. Армавире) и Уполномоченным органом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

После регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет в МФЦ в г. Армавире посредствам информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. МФЦ в г. Армавире обеспечивает прием электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется на

бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи.

Ответственный специалист МФЦ в г. Армавире, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня поступления в МФЦ в г. Армавире заявления (включая день поступления).

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в г. Армавире.

Специалист Уполномоченного органа в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть для получения результата предоставления муниципальной услуги лично с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия, в случае общения представителя заявителя.

Специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок окончания административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или через МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное согласно приложению 15 к Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в

случае выдачи документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе), документами имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии) и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении технической ошибки.

В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленным согласно приложению 14 к Административному регламенту.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

Для получения дубликата заявитель представляет: заявление, включающее сведения (заявитель вправе указать номер и дату Разрешения, дубликат которого испрашивается);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат Решения о согласии.

Дубликат документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче

дубликата.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

6. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

Начальник отдела муниципального контроля
в сфере благоустройства администрации
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края Н.И.Смогоржевский