

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.4.2. Управление муниципального хозяйства обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ГРАФИК РАБОТЫ

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском городском округе Ставропольского края»

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68 тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высокое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высокое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547)6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 08.08.2023 г. № 1226 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

№ 36 (356)
14 августа
2023 года

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11 августа 2023 года г. Светлоград № 72

О внесении изменений в Положение об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 64

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края (с изменениями), регламентом Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 64 (в редакции от 01 марта 2019г. № 17, от 28 ноября 2019г. № 90, от 26 ноября 2020г. № 94, от 30 сентября 2021г. № 109).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О. Лагунов

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н.В. Конкина

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края 11.08.2023 г. № 72

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 64

1. В разделе 5 «Организация деятельности Управления»:

1.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:
«5.1. Управление возглавляет начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – начальник Управления)».

1.2. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:
«5.6. В случае временного отсутствия начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, которому предоставляется право подписывать финансовые и другие распорядительные документы».

Временное исполнение обязанностей по вакантной должности начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края возлагается на заместителя на-

чальника Управления или иное лицо, назначенное главой Петровского городского округа Ставропольского края».

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 08.08.2023 г. № 1226. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление муниципального хозяйства тел. (8-86547) 4-11-76;
1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»

Электронная почта: управление муниципального хозяйства: munhoz.ot-del@ya.ru;

Официальный сайт МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru/>;

Электронная почта МФЦ: mfcsv@vandex.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы управления муниципального хозяйства:

- на сайте администрации www.petrgosk.ru;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее соответственно - Региональный портал).

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.4.1. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении муниципального хозяйства осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя;
- 2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений;
- 3) обращения по телефонам;
- 4) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты;
- 5) с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется бесплатно.
Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4.2. Предоставление информации в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в доступных для ознакомления местах, и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, Региональный портал.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления муниципального хозяйства.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист, ответственный за осуществление информирования, не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, Региональный портал и на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. На официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты управления муниципального хозяйства;

график работы управления муниципального хозяйства;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, электронную почту, Единый портал и Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и Регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой он обратился

1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление муниципального хозяйства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба России.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – разрешение) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) продление разрешения на осуществление земляных работ;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, управлением муниципального хозяйства.

В случае безотлагательного производства аварийных работ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов составляет 2 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 2 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения (направления) заявителем ее результата.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

услуги; уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала подписывается квалифицированной подписью и направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, если иной способ направления не указан заявителем в заявлении.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом в управлении муниципального хозяйства, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении муниципального хозяйства.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение правок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении муниципального хозяйства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении муниципального хозяйства.

IV. Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента должностными лицами управления муниципального хозяйства осуществляется начальником управления муниципального хозяйства.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением муниципального хозяйства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планами работ в управлении муниципального хозяйства на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепленных в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности в управлении муниципальным хозяйством, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в управлении муниципального хозяйства, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления муниципального хозяйства при предоставлении ими муниципальной услуги.

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке предусмотренном главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подаче и

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой, а также в электронном виде на электронную почту.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник управления муниципального хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных п. 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник управления муниципального хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, в случае безотлагательного производства аварийных работ срок составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При продлении разрешения на осуществление земляных работ специалист управления муниципального хозяйства совместно с заявителем осуществляет выезд на место проведения работ и составляет Акт обследования места осуществления земляных работ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пп. 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

Способом фиксации административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, в случае, если в заявлении указан этот способ получения муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтой, датой считается дата почтового направления.

В случае передачи предоставления муниципальной услуги электронным способом датой передачи считается дата электронного направления.

В случае если заявление было подано через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ.

3.6. Особенности взаимодействия с многофункциональными центрами

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги в управлении муниципального хозяйства.

3.6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса), осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.6.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в управление муниципального хозяйства в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в управление муниципального хозяйства оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в управление муниципального хозяйства электронных документов, не требуется.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.6.5. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в управление муниципального хозяйства через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям муниципальных услуг;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

3.7.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале.

3.7.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения 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, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.7.5. Сформированное заявление направляется в управление муниципального хозяйства посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа, за исключением регистрации заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация которого осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Управление муниципального хозяйства, обеспечивают прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее соответственно - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

Управление муниципального хозяйства обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в управление муниципального хозяйства или МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

4) календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ;

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с отделом государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Петровскому району (при необходимости);

6) договор, со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары (в случае выполнения ремонтных работ по восстановлению дорог и тротуаров);

7) договор заказчика на выполнение подрядных работ (при наличии);

8) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное администрацией (при необходимости вырубку зеленых насаждений);

9) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций в виде топографической съемки места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованием от эксплуатирующих организаций и служб (при необходимости);

10) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций в виде гарантийного письма согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

11) предварительное согласования действий с физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдача разрешения (при необходимости).

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в разрешении) заявителю необходимо не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия разрешения представить следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения (приложение 9 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

4) график производства работ с указанием изменения сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства;

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с отделом государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Петровскому району (при необходимости);

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

7) предварительное согласования действий с физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и

иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (при необходимости);

8) оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на проведение земляных работ продлевается на срок до 30 календарных дней.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в указанной сфере.

2.6.4. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно у должностных лиц управления муниципального хозяйства или в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, Региональный портал.

Заявитель вправе представить документы:

лично в управление муниципального хозяйства - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в управление муниципального хозяйства;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, Региональный портал;

через МФЦ.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.5. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6, 7 пункта 2.6.1, в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2, предоставляются в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю после сверки с копией.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист управления муниципального хозяйства либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

