**31.07.2017Г №910**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 06.06.2012 г. № 243 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 30.09.2016 г. № RU 385181042016001, администрация Слюдянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Слюдянского муниципального образования» (Приложение N 1).
			2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Слюдянка» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения.
			3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение N 1

Утвержден

постановлением администрации

Слюдянского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Слюдянского городского поселения (далее – уполномоченный орган) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется отделом архитектуры, капитального строительства и земельных отношений администрации Слюдянского городского поселения (далее – отдел архитектуры).

Отдела архитектуры: Иркутская область, г. Слюдянска, ул. Советская, д. 34, 2 этаж, каб. 11, тел.: 8 (395-44) 51-4-50.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г. Слюдянска, ул. Советская, д. 34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admgorod.slud.ru/.

Адрес электронной почты отдела архитектуры: architect@admgorod.slud.ru.

Время приема: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 12-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота воскресенье – выходные.

1.3.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Слюдянского муниципального образования.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела):

1) при их устном личном обращении в уполномоченный орган;

2) по письменным обращениям;

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (architect@admgorod.slud.ru), в том числе через официальный сайт администрации Слюдянског городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.admgorod.slud.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://38.gosuslugi.ru/) (далее - Портал);

4) посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.4. Специалист отдела должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.5. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.8. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Ангарского городского округа либо непосредственно в уполномоченный орган.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.9. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом архитектуры, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты уполномоченного органа, официальных сайтов администрации Ангарского городского округа, Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, МФЦ, с которым администрация Слюдянского городского поселения заключила в соответствии с действующим законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc38.ru).

1.3.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Слюдянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектруры.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации Слюдянского городского поселения, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Слюдянского городского поселения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня подписания ордера на проведение земляных работ либо письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Устав Слюдянского муниципального образования;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par376) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.1. К [заявлению](#Par376) прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) учредительные документы (при обращении юридического лица);

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

4) график производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года;

5) копия топосъемки с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций;

6) копия топосъемки (М 1:500) с обозначением мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) в случае заглубления не более чем на 0,3 м;

7) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Слюдянскому району (далее - ОГИБДД ОМВД России по Слюдянскому району);

8) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на проведение земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства).

2.6.2. Для оформления ордера на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций представляются:

1) письмо о получении ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ.

Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в уполномоченном органе ордер на проведение аварийных работ.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в уполномоченном органе в ближайший рабочий день;

2) копия Генерального плана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

3) акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;

4) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 5 лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций);

5) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Слюдянскому району;

6) доверенность на право оформления ордера.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в [пункте 2.6](#Par135) настоящего административного регламента.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство.

Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации Слюдянского городского поселения, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#Par155) настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par376) и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Регистрацию [заявления](#Par376) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации Слюдянск5ого городского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа.

Вход в кабинеты уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа.

Места для заполнения [заявлений](#Par376) оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения [заявлений](#Par376) и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится уполномоченный орган, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, входа в здание уполномоченного органа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Слюдянского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Слюдянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием [заявления](#Par376) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка [заявления](#Par376) и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм [заявлений](#Par376) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении [заявления](#Par376) и прилагаемых документов в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в [пункте 2.6](#Par135) настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) прием [заявления](#Par376) и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение [заявления](#Par376), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка ордера на проведение земляных работ либо письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

3) выдача (направление) ордера на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

[Блок-схема](#Par408) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации [заявления](#Par376) является поступление в уполномоченный орган заявления.

[Заявление](#Par376), поступившее в администрацию Слюдянского городского поселения по почте либо в электронной форме, регистрируется в день его поступления в администрацию Слюдянского городского поселения специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

[Заявление](#Par376) с прилагаемыми документами в день его поступления в уполномоченный орган передается специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту отдела архитектуры.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации [заявления](#Par376) и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации [заявления](#Par376) и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

В случае подачи [заявления](#Par376) в ходе личного приема заявителя специалист отдела устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление, Специалист отдела архитектуры устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par169) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par169) настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#Par376), поступившего по почте, подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке уполномоченного органа и подписывается главой Слюдянского муниципального образования. Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par169) настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par169) настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения [заявления](#Par376) направляется письмо об отказе в приеме документов за подписью начальника уполномоченного органа на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

В случае поступления [заявления](#Par376) с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист отдела или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы [заявления](#Par376) и прилагаемых документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов [заявления](#Par376) и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату поступления [заявления](#Par376) и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении [заявления](#Par376) и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6](#Par135) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](#Par161) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения [заявления](#Par376) и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

Результатом административной процедуры является:

1) прием [заявления](#Par376) с приложенными документами;

2) выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае поступления [заявления](#Par376) по почте, в электронной форме или через МФЦ);

3) возврат документов лично заявителю с разъяснением оснований отказа в приеме документов (в случае подачи [заявления](#Par376) при личном приеме заявителя).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению [заявления](#Par376), принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке ордера на проведение земляных работ либо письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ является прием документов специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего [заявления](#Par376), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#Par135) настоящего административного регламента;

2) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации [заявления](#Par376) с приложенными документами, специалист отдела осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.7](#Par161) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.7](#Par161) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 2.7](#Par161) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела проверяет [заявление](#Par376) и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par173) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par173) настоящего административного регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, оформленного на бланке администрации Слюдянского городского поселения, и обеспечивает его подписание главой Слюдянского муниципального образования. Вместе с письмом заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par173) настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает ордер на проведение земляных работ за подписью главы Слюдянского муниципального образования.

Ордер на проведение земляных работ изготавливается в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в уполномоченном органе.

Глава Слюдянского муниципального образования не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленный специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ордер на выполнение земляных работ либо письмо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание:

1) ордера на проведение земляных работ;

2) письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

3.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ордера на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ является подписание документов, указанных в [абзаце 14 пункта 3.3](#Par277) настоящего административного регламента.

Письмо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания главой Слюдянскогго муниципального образования.

Ордер на проведение земляных работ выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания главой Слюдянскогго муниципального образования.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ордера на проведение земляных работ либо письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информацию, указанную в [пункте](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cpostanovlenie_ot_08.06.2017__309_Predvaritelnoe_soglasovanie_predostavleniya_zeelnogo_uchastka.docx#Par495) 4.3 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cpostanovlenie_ot_08.06.2017__309_Predvaritelnoe_soglasovanie_predostavleniya_zeelnogo_uchastka.docx#Par74)2 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - gorod-sludyanka.ru.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с даты их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Слюдянского городского поселения, либо муниципального служащего осуществляется в следующем порядке:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Слюдянского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Слюдянского городского поселения на имя главы Слюдянского муниципального образования.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Слюдянского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Слюдянского городского поселения, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Слюдянского городского поселения или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Слюдянского городского поселения или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Слюдянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Слюдянского городского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае внесения изменений Правительством Российской Федерации в Федеральный закон, сроки рассмотрения жалобы могут быть изменены.

8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Слюдянского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Слюдянского городского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

Главе Слюдянского

муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Для физических лиц указываются: фамилия, имя,

 отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

 личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

 жительства, номер телефона; для представителя

 физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

 представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

 организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

 номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

 уполномоченного представлять интересы юридического

 лица, с указанием реквизитов документа,

 удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

 заявлению.

 Заявление

на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Прошу Вашего разрешения на производство земляных работ по адресу:

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

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

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

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

Работы будут проводиться в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. по

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

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую в срок до

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

Руководитель организации:

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

 должность подпись Ф.И.О.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и

 достоверности документов, регистрация заявления

 Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка ордера на проведение земляных работ либо письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

 Выдача (направление) ордера на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ