



# Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 июля 2016 года

№ 1323

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера  
(разрешения) на производство  
земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

## П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 08.06.2015 № 927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ», от 18.11.2015 № 1987 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 08.06.2015 № 927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.rf>)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» В.А. Гущина.

И.о. руководителя администрации  
городского округа «Воркута»

Л.И. Сметанин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 29 июля 2016 года № 1323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство  
земляных работ»**

(в редакции постановления от 07.02.2017 № 177)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Администрация), управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – УГХиБ), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

#### 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в УГХиБ, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»):
  - на официальных сайтах Администрации (<http://www.воркута.рф>), МФЦ (<http://www.mydocuments11.ru>);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://www.pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам УГХиБ, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее-ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в УГХиБ, МФЦ;
- при письменном обращении в УГХиБ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес УГХиБ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы УГХиБ, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами УГХиБ, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты УГХиБ, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист УГХиБ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в УГХиБ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в УГХиБ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальных сайтах МФЦ и Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в УГХиБ и МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МФЦ, УГХиБ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является УГХиБ.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3.2. УГХиБ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Министерство строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или

капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории нескольких муниципальных образований;

2.4.2. Администрация – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории муниципального образования;

2.4.3. Администрация – в части предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – выдача ордера), уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах УГХиБ в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

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

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

9) Уставом муниципального образования городского округа «Воркута» («Заполярье», 04.04.2006, № 54-58).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в УГХиБ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

2) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

3) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

4) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в УГХиБ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в УГХиБ);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

2) разрешение на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- отказ в согласовании проведения работ со стороны эксплуатационных предприятий;

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Порядок, размер и оплата за предоставленные услуги устанавливаются организациями, оказывающими необходимую и обязательную услугу, самостоятельно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в УГХиБ, МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.



Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы УГХиБ (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

#### 2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в УГХиБ	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в УГХиБ	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (<http://www.воркута.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только 1 файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в 1 архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с УГХиБ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе.

**III. 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 многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в УГХиБ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в УГХиБ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма УГХиБ.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и

муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в УГХиБ, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом УГХиБ, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист УГХиБ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист УГХиБ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист УГХиБ, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале входящей документации;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист УГХиБ, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в УГХиБ специалист УГХиБ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту УГХиБ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист УГХиБ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту УГХиБ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в УГХиБ.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту УГХиБ, ответственному за принятие решений;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в УГХиБ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту УГХиБ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом УГХиБ, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции УГХиБ;

- специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом УГХиБ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист УГХиБ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя УГХиБ, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование УГХиБ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:



- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста УГХиБ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в УГХиБ, осуществляет специалист УГХиБ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УГХиБ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту УГХиБ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом УГХиБ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту УГХиБ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в УГХиБ документов, необходимых для принятия решения.

Специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного календарного дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 1 рабочего дня запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ на подпись начальнику УГХиБ.

Начальник УГХиБ в течение в течение 1 рабочего дня подписывает данный документ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в УГХиБ, специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист УГХиБ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив УГХиБ.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из УГХиБ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в УГХиБ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УГХиБ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет специалист УГХиБ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от УГХиБ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю ордера (разрешения) на производство земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом УГХиБ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции УГХиБ;
- специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в информационной системе МФЦ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УГХиБ.

Контроль за деятельностью УГХиБ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем руководителя Администрации, курирующим работу УГХиБ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УГХиБ, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УГХиБ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица УГХиБ несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых УГХиБ запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу УГХиБ запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ УГХиБ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в УГХиБ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются УГХиБ, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в

дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц УГХиБ в досудебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УГХиБ. Жалоба на решения, принятые начальником УГХиБ, подаются руководителю Администрации.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется УГХиБ (МФЦ) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом УГХиБ (МФЦ).

УГХиБ (МФЦ) выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, (МФЦ), порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному

полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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 прокуратуру города Воркуты.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в УГХиБ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа УГХиБ, должностного лица УГХиБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе ЖКХ УГХиБ, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам УГХиБ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в УГХиБ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в УГХиБ, МФЦ;
- путем публичного информирования.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
муниципального образования городского округа «Воркута»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Гагарина, ул., д.10, г.Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	Гагарина, ул., д.10, г.Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	(82151) 6-10-04
Телефон-автоинформатор	(82151) 6-10-04
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="http://www.mydocuments11.ru">http://www.mydocuments11.ru</a>
ФИО руководителя	Максимова Елена Викторовна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 10:00 до 16:00
Воскресенье	выходной

**Общая информация об Управлении городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Центральная пл., д.7, г.Воркута, Республика Коми, 169900
Фактический адрес месторасположения	Центральная пл., д.7, г.Воркута, Республика Коми, 169900
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ughib305@mail.ru
Телефон для справок	(82151) 3-48-07
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82151) 3-48-07
Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется)	
ФИО и должность руководителя УГХиБ	Тарасова Наталья Николаевна, начальник УГХиБ

**График работы Управления городского хозяйства и благоустройства администрации  
муниципального образования городского округа «Воркута»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 - 18.00 (обед 13.00-14.00)	неприемный день
Вторник	09.00 - 18.00 (обед 13.00-14.00)	14.00 – 17.00
Среда	09.00 - 18.00 (обед 13.00-14.00)	неприемный день
Четверг	09.00 - 18.00 (обед 13.00-14.00)	10.00 – 13.00
Пятница	09.00 - 18.00 (обед 13.00-14.00)	неприемный день
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление муниципальной услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (*указать  
нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету  
затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_.

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

ЗАЯВЛЕНИЕ

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»  
<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»  
<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя  
<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.)

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_.

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

