Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Большеулуйского сельсовета |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
| Фирменный бланк(для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) |
|  |
| (контактный телефон) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (электронная почта) |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение разрешения на производство земляных работ |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ: |  |
|  |
| (наименование работ) |
| по адресу: |  |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.) |
|  |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или м2): |  |
| Работы будут производиться в срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ: |
| (должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон) |
| Работы будут производиться силами организации: |  |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |
| № свидетельства СРО: |  |
|  | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) |
| Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;

4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.;

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.;

6. Проект производства работ (с положительными согласованиями с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ) на \_\_\_ л.;

7. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на \_\_\_ л.;

8. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на \_\_\_ л.;

9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) на \_\_\_ л.;

10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на \_\_\_ л.

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

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В СВЯЗИ С АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ РАБОТАМИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Большеулуйского сельсовета |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
| Фирменный бланк(для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) |
|  |
| (контактный телефон) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (электронная почта) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение разрешения на производство земляных работв связи с аварийно-восстановительными работами |
|  |
| Прошу выдать разрешение на производство аварийных земляных работ: |  |
|  |
| (наименование аварийных работ) |
| по адресу: |  |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.) |
|  |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или м2): |  |
| Работы будут производиться в срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ: |
|  |
| (должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон) |
| Работ производятся силами организации: |  |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |
| № свидетельства СРО: |  |
|  | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) |
| Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;

4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на \_\_\_ л.;

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л.;

6. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) на \_\_\_ л.;

7. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах на \_\_\_ л.;

8. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на \_\_\_ л.

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

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Большеулуйского сельсовета |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
| Фирменный бланк(для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) |
|  |
| (контактный телефон) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (электронная почта) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна продление разрешения на право производства земляных работ |
| Прошу продлить разрешение на производство аварийных земляных работ №: |  |
| по адресу: |  |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.) |
|  |
| на срок до: |  |
| Причина продления сроков работ: |  |
|  |
| Работ производятся силами организации: |  |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |
| № свидетельства СРО: |  |
|  | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) |
| Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ: |
|  |
| (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон) |

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.;

3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на \_\_\_ л.;

4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ в случае смены ответственного) на \_\_\_ л.;

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на \_\_\_ л. (в случае смены организации).

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

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Большеулуйского сельсовета |
| от |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
| Фирменный бланк(для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) |
|  |
| (контактный телефон) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (электронная почта) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения на право производства земляных работ

В связи с завершением работ по ранее выданному разрешению на производство аварийных земляных работ №: \_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас закрыть разрешение.

Благоустройство (покрытие дорог тротуаров, газоны и пр.), нарушенное при производстве земляных работ, восстановлено в полном объеме.

Гарантийный срок на выполненные работы по восстановлению благоустройства 2 года со дня закрытия разрешения.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_ л.;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_ л.

3. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на \_\_\_ л. (согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению).

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. /ФИО/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина продления)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. /Ф.И.О./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Бланк Администрации Большеулуйского сельсовета |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кому: |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП;для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес проживания для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес для юридического лица) |
|  |
| (контактный телефон) |
|  |  |
| (электронная почта) |
| РЕШЕНИЕо закрытии разрешения на осуществление земляных работ |
| Администрация Большеулуйского сельсовета уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ, проведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Особые отметки: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА АКТА

О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

|  |
| --- |
| АКТ о завершении земляных работи выполненном благоустройстве |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| (организация, предприятие/ФИО) |
| Земляные работы производились по адресу: |  |
|  |
| на основании разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |
| Комиссия в составе: |
| представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) |
| (Ф.И.О., должность) |
| представителя организации, выполнившей благоустройство |
| (Ф.И.О., должность) |
| произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме. |
| Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика) |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Представитель организации, выполнившей благоустройство, |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Приложение: материалы фотофиксации выполненных работ. |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
| (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность;для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП,для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес, должность и Ф.И.О. руководителя) |
| Фирменный бланкУполномоченного органа |
| Контактные данные: |  |
| (почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услуги№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Администрацией Большеулуйского сельсовета принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги/отказе в приеме документов по следующим основаниям: |
|  |
|  |
| Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
|  |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  |
| **Результат административного действия** | - регистрация заявления и документов; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;- направление заявителю сообщения об отказа в приеме заявления  |
| **Порядок передачи результата оказания** | Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение |
| **Способ фиксации результата** | Регистрация в журнале входящих документов |
| **Критерии принятия решения** | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно) | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| **2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  |
| **Результат административного действия** | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;- формирование полного пакета документов. |
| **Порядок передачи результата оказания** | Получение полного пакета документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги  |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | отсутствие документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Формирование межведомственных запросов | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Получение ответов на межведомственные запросы | от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение полного пакета зарегистрированных документов, включая ответы на межведомственные запросы  |
| **Результат административного действия** | - подготовка проекта результата предоставления услуги;- направление проекта на подпись уполномоченному лицу |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 13.2Административного регламента |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| **4. Принятие решения** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Результат административного действия** | Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответствен-ное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | 2 рабочих дня | Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги |
| **5. Выдача результата** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом |
| **Результат административного действия** | Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Лично, по почте, в электронной форме |
| **Способ фиксации результата** | В журнале регистрации исходящих документов |
| **Критерии принятия решения** | - наличие подписанного результата оказания услуги- указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Регистрация результата оказания муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за выдачу документов  |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за выдачу документов |