

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 29.06.2016 | с. Яковлевка | № | 195-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

 2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации

Яковлевского муниципального района А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации Яковлевского муниципального района

от 29.06.2016 № 195-НПА

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ**»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявите­ли), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также

представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон: (423271) 91-0-96

Адрес (место нахождение) Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: <http://yakovlevsky.ru>.

Адрес электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

1.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – Отдел).

График работы:

Понедельник -09.00-18.00

Вторник -09.00-18.00

Среда -09.00-18.00

Четверг -09.00-18.00

Пятница -09.00-17.00

Перерыв -13.00-14.00

Приемные дни: вторник и четверг, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 91-0-96, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района - http://yakovlevsky.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района (далее - многофункциональный центр) (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение);

- на личном приеме в Отделе (вторник и четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

- на информационных стендах;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

- на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: www.primorsky.ru, (далее - Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии), размещается следующая информация:

Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Яковлевского района содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает обратившегося на другое должностное лицо Отдела или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

1.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ**»

 **2.2. Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией Яковлевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение) (приложение № 3), либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента поступления заявления на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Яковлевского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель направляет в Администрацию Яковлевского муниципального района заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В заявлении на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ указываются следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

цель проведения земляных работ;

местоположение проведения земляных работ;

срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

технические условия на подключение к сетям инженерной инфраструктуры;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

цель проведения земляных работ;

местоположение проведения земляных работ;

срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

технические условия на подключение к сетям инженерной инфраструктуры;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ прилагаются следующие документы:

- технические условия на подключение к сетям инженерной инфраструктуры;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица) (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ, составленный с учётом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

В зависимости от вида производимых работ дополнительно предоставляются следующие документы:

а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор, установке рекламных конструкций на земельных участках, бурении скважин в целях проведения инженерных изысканий:

- раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500, согласованный с сетедержателями и проверенный отделом архитектуры и градостроительства;

- приложение на топографическом плане с графическим изображением на нем места производства земляных работ, участков для размещения временных сооружений, строительных механизмов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, площадок для хранения и отвала грунта, пунктов мойки колес, схемы движения транспорта и пешеходов в местах производства земляных работ;

- план восстановления благоустройства, согласованный администрацией сельского поселения и содержащий в текстовой части описание решений по благоустройству территории;

- справку руководителя заявителя об обеспечении объекта производства земляных работ утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием;

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии, заявление на выдачу технических условий, схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:
- места производства работ;
- места размещения ограждений;
- размеров повреждения существующего благоустройства;
- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения;

в) согласование проекта проведения работ со службами отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

г) согласование схемы движения транспорта и пешеходов;

д) согласование со специализированной организацией обслуживающей дорожное покрытие, тротуары (при выполнении работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог)

2.6.3. Документы для продления срока действия разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

- оригинал разрешения;

- заявку на продление разрешения по форме согласно [приложению N 2](http://docs.cntd.ru/document/995139748) к настоящему регламенту;

- письмо руководителя заявителя с указанием причины изменения срока производства работ (в случае необходимости);

- новый график производства работ, составленный с учётом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- справку руководителя заявителя об обеспечении объекта производства земляных работ утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием (в случае необходимости).

2.6.4. Документы для закрытия разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

- письменное обращение в произвольной форме;

- оригинал разрешения.

В случае обращения заявителя почтовым отправлением, указанные в настоящем пункте документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- поступление письменного заявления о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

 - текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет заполнить установленную форму разрешения на строительство;

- недостоверность предоставленных сведений;

- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ является уведомление об отказе (с указанием его причины).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края, нормативно-правовыми актами Яковлевского муниципального района**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.10.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 10 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

 Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 10 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Полученное письменное заявление регистрируется в отделе делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района (с. Яковлевка, пер.Почтовый,7) в течение рабочего дня и передается после рассмотрения главой Администрации Яковлевского муниципального района начальнику отдела архитектуры и градостроительства в течение следующего рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

 2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
 Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

 Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнитель обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.
 2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
 Адрес Отдела, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, размещаются на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района и на стенде, установленном в Администрации. Кроме того, на стенде приводится образец заявления предоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.13.1. Показатели доступности:

- информированность Заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

 а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

 б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

 в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- через письменное обращение;

- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.14.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультация получателя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- проведение экспертизы заявления с документами;

 - подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача документов, внесение записи о факте выдачи (отправки).

3.1.1. Консультация получателя муниципальной услуги, прием и регистрация

заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в Отдел непосредственно или через своего представителя, а также по почте (в т.ч. электронной).

Специалист, ответственный за подготовку разрешения(ордера):

* устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

 - проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
* проверяет наличие представленных документов.

После прохождения контроля документов заявление в течение рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и кадров администрации Яковлевского муниципального района (с. Яковлевка, пер.Почтовый,7). После рассмотрения документов главой Администрации Яковлевского муниципального района, пакет документов поступает начальнику отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности, в течение следующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе делопроизводства и кадров.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.1.2. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку разрешения (ордера) на проведение земляных работ, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения (ордера) на проведение земляных работ, проводит экспертизу:

 - заявления на предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

 - соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.1.3. Подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала исполнения процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами.

 Специалист, ответственный за подготовку разрешения (ордера) на проведение земляных работ, после проведения экспертизы готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ в двух экземплярах на бумажном носителе.

 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах на бумажном носителе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать один рабочий день.

3.1.4. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, внесение записи о факте выдачи (отправки) разрешения (ордера) на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за подготовку разрешения (ордера) на проведении земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 - устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

 - фиксирует факт выдачи заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи документов, уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивает второй экземпляр разрешения (ордера) на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в папку «Разрешения (ордера) на проведение земляных работ за 20\_\_ год»;

 выдает заявителю или отправляет разрешение (ордер) на проведение земляных работ по почте по адресу, указанному в заявлении через отдел делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление по почте разрешения (ордера) на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 **4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента** и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником Отдела.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.
 4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один раз в год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
 4.5. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

 **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края 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 Приморского края;

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

7) отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Яковлевского муниципального района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://yakovlevsky/>.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации Яковлевского муниципального района 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) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

 **5.5.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:**

 поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

 болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

 **5.5.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:**

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

 **5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.5.2.

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

 В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

 **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**.

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9.3. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

 Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, может быть обжаловано заявителем либо его представителем в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, расположенном по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7

б) на информационных стендах Отдела

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (42371) 91-0-96 электронной почты yakovlevsky@mo.primorsky.ru

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (http://yakovlevsky/.ru раздел "Администрация", "Муниципальные услуги");

д) в многофункциональном центре (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения.

Приложение №1

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

 от 29.06.2016 № 195-НПА

Главе Яковлевского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ**

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты

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

№ лицензии с указанием даты выдачи, срока действия и наименования лицензионного центра)

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ по устройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(траншея, котлован, указать нужное)

Целевое использование, протяженность траншеи или размеры котлована (м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение проведения земляных работ:

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

(муниципальное образование, улица, ориентир)

Дата начала проведения земляных работ: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения земляных работ: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выдавшей технические условия, дата выдачи, номер)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения , в 1 экз. на\_\_\_листах

ЗАЯВИТЕЛЬ

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 МП.

 Приложение № 2

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

 от 29.06.2016 № 195-НПА

|  |
| --- |
| Главе Администрации Яковлевского муниципального районаЗАЯВКАна продление разрешения на производство земляных работ |
|  |
| Сведения о заказчике: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Банковские реквизиты (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | ИНН |  |
| Сведения о производителе работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальных |
| предпринимателей и юридических лиц): |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН |  | Договор подряда N |  | от |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность |  | Ф.И.О. |  |
|  | подпись |  | тел. |  |
| Сведения о лице, восстанавливающем благоустройство после производства работ: |
| Наименование |  |
| Местонахождение (адрес места регистрации для граждан, юридический адрес для индивидуальныхпредпринимателей и юридических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Договор подряда N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с Правилами благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, прошу продлить |
| разрешение на |  |
|  | по ТУ N |  |
| по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_ дней |
| в границах точек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке длиной \_\_\_\_\_\_\_м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м. |
| с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: покрытия улиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, тротуара, отмостка, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м в сроки с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.С требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения ознакомлены.Разрешение доверяется получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность. Ф.И.О. |
|  |
|  |
| Заказчик:(законный представитель) |  | Исполнитель работ:(законный представитель) |  | Лицо, восстанавливающееблагоустройство:(законный представитель) |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |  | (подпись) М.П. |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 195-НПА

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_/\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Выдан представителю:  |
| на проведение земляных работ по устройству  |
|  |
| (указать виды работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Работы начать  |
| с « » 20 г. |
| и закончить « » 20 г. |
|  |

**Общие условия:**

1. До начала работ согласовать разрешение (ордер) на проведение производства земляных работ со всеми заинтересованными службами (см. на обороте).

2. Согласованное разрешение (ордер) (1 экземпляр) вернуть в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Яковлевского муниципального района.

3. Перед началом производства земляных работ вызвать непосредственно на место представителей эксплуатирующих служб подземных коммуникаций.

4. Закрыть разрешение (ордер) Актом приема-передачи восстановительных работ в течение 3-х дней после окончания земляных работ.

|  |
| --- |
| **Ответственность за проведение земляных работ:** |
|   |
| обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.С правилами производства земляных работ ознакомлен(а).За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

|  |
| --- |
| Адрес:  |
|  |

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист 2**

Оборотная сторона

**Лист согласования**

Начальник филиала ОАО ДРСК

Яковлевский УЭС «Приморские СЭС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Поздняков

Начальник Яковлевского ЛТЦ

Приморский филиал ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Самородов

Приложение № 4

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 195-НПА

**БЛОК – СХЕМА**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

