**Форма типовой технологической схемы**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа,****предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования Суворовский район |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000000162833347 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | нет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 21.09.2015 № 1094 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Опросный лист |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок** **предоставления****в зависимости** **от условий** | **Основания** **отказа в** **приеме** **документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления****предоставления услуги** | **Срок** **приостановления****предоставления** **услуги** | **Плата за предоставление****услуги** | **Способ обращения****за получением услуги** | **Способ****получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по** **месту жительства (месту** **нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления по** **месту жительства****(по месту обращения)** | **На-****ли-****чие** **пла-****ты** **госу-****дар-****ствен-****ной** **пошли-ны** | **Рекви-****зиты** **норма-****тивно-****го пра-****вового****акта,** **являю-****щегося основа-****нием** **ля взи-****мания** **платы****(госу-дар-ствен-****ной пош-лины)** | **КБК****для** **взи-****мания****пла-ты****(госу-****дар-****ствен-****ной** **пош-лины),****в том****числе****для** **МФЦ** |
| 30 кален-дарных дней  | 30 кален-дарных дней  | Нет | - подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;- наличие у заявителя неполного комплекта документов - невозможность прочтения текста копий документов; - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления. | - Подача заявления о выдаче выписки с нарушением требований,;- в составе прилагае-мых к заяв-лению доку-ментов от-сутствует необходи-мый (обяза-тельный) доку-мент (копия доку-ментов). | 2 дня | Нет | Нет | Нет | - Путем предостав-ления письменно-го заявле-ния в админи-страцию; - путем направле-ния пись-менного заявления в МФЦ;- путем направле-ния заяв-ления в электрон-ном виде, заполнен-ного и от-правлен-ного с по-мощью ре-гиональ-ного пор-тала госу-дарствен-ных и му-ниципаль-ных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ). | - Лично в админист-рации на бумажном носителе;- РПГУ в электронной форме;- МФЦ на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** | **Наименование услуги**Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования |
| **1** | граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования Суворовский район | паспорт гражданина РФ  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".Паспорт признается недействительным в случае:- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно) | возможно | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, |
|  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение | Возможно | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
| юридические лица | паспорт гражданина РФ  | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | наличие | Лица, действующие в соответствии с законодательством РФ | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица(в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица. В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности. В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  | Учредительные документы | - Устав юридического лица; | 1. Копии учредительных документов (Устав и Учредительный договор - при наличии) должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью руководителя организацииили иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и заверены нотариально.В случае, если верность копий не удостоверена нотариально предоставляются оригиналы).Копии учредительных документов (Устав и Учредительный договор - при наличии) должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью руководителя организацииили иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и заверены нотариально.В случае, если верность копий не удостоверена нотариально предоставляются оригиналы | Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителем заявителя |
| -Учредительный договор |
| Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. |
| Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****n/n** | **Категория** **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество** **необходимых****экземпляров документа с указанием** **подлинник/копия**  | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма****(шаблон)****документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района» |
| **1.** | **Заявление** | - Заявление; | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | нет | подписывается Заявителем или его законным представителем | - Заявление (приложение 1) | - Заявление (приложение 1.1) |
|  | **Подтверждающие документы** | - копия постановления об отводе земли (в случае нового строительства, прокладки новых инженерных коммуникаций – разрешение на строительство); | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | **нет** | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала.. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
| 2 |  | - договор подряда; | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | **нет** | **- Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством** **Р Ф порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация работ** | - Доверенность;- Договор | Документы не должны содержать исправлений, зачеркиваний, на момент подачи документы должны быть действующими . |
|  | Документ удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ  | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | предоставляется один из перечисленных документов- | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |  |  |
|  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |  |  |
|  | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица или физического лица(в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |  |  |
|  | Учредительные документы | -Устав или Учредительный договор юридического лица | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.)  | В случае обращения за оказанием услуги юридического лица  | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.ОригиналДействия:1) проверка на соответствие установленным требованиям;2) возврат заявителю.1экз.ОригиналДействия:1) проверка на соответствие установленным требованиям;2) возврат заявителю. | Представляется один из документов категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы).Представляется один из документов категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")(см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и** **состав све-****дений, запра-шиваемых в рамках меж-ведомствен-****ного инфор-мационного взаимодей-ствия**  | **Наименова-****ние органа (организа-****ции), на-****правляю-****щего (ей) межведом-ственный запрос** | **Наименова-****ние органа (организа-****ции), в ад-** **рес которо-****го (ой) нап-равляется межведом-ственный** **запрос** | **SID****электрон****ного****сервиса** | **Срок осущест-****вления меж-ведомствен-****ного инфор-мационного взаимодей-ствия** | **Форма****(шаблон)****межведом-****ственного запроса** | **Образец заполнения формы** **межведом-****ственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района» |
| **-** | - кадастровый паспорт земельного участка; | * кадастровый номер объекта недвижимости,
* ОКАТО,
* район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,
* наименование объекта,
* площадь объекта.
 | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | **-** | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | **-** | **-** |
| **-** | - сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | * кадастровый номер объекта недвижимости,
* ОКАТО,
* район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,
* наименование объекта,
* площадь объекта.
 | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | **-** | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | **-** | **-** |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/****документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика** **результата** **(положительный****отрицательный)** | **Форма** **документа/****документов,** **являющимся****результатом услуги** | **Образец документа/****документов,****являющимся****результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Сроки хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района» |
| **1.** | Ордер на право производства земляных работ  | **Должно быть заполнено строго по указанной в Приложении 2 форме, подписывается заместителем главы, заверяется печатью и проставляется дата** | **Положительный результат -** Выдача ордера на право производства земляных работ; | Приложение 2 | Приложение 2.1 | **-**Лично в администрации на бумажном носителе; | **5 лет** | **-** |
| 2 | мотивированный отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ; | **Должен быть подписан заместителем главы, иметь печать, дату и номер исходящего документа** | **Отрицательный результат -** мотивированный отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ | Приложение 3 | Приложение 3.1 | **-**Лично в администрации на бумажном носителе; | **5 лет** | **-** |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****n/n** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения****процедуры (процесса)** | **Исполнитель****процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения** **процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения** **процедуры процесса** |
| «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории города Суворова Суворовского района» |
| 1. | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | Специалист проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 1) и приложенные к нему документы | 1 день | **-сотрудник** администрация;- сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:- бланк заявленияТехнологическое обеспечение:- система АСЭД «Дело» | - Заявление (приложение 1) |
| 2. | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 10 настоящего регламента | Ответственный исполнитель:- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- проверяет заявление на соответствие форме (приложение 1) и на полноту информации, содержащейся в нём.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков (по почте, телефону, электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала). | 3 дня | Сотрудник администрации | Документационное обеспечение- бланк заявления; | - Заявление (приложение 1); |
| 3. | При необходимости - запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); | Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п. 11 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем. | 5 дней | Сотрудник администрации |  |  |
| 4. | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов; | По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. | 1 день | Сотрудник администрации |  |  |
| 5. | Выдача ордера на право производства земляных работ. | Ответственный специалист готовит ордер на производство земляных работ, который заполняется заявителем в установленном порядке. | 3 дня | Комитет ЖКХ администрацииСотрудник МФЦ | Документационное обеспечение- ордер на право производства земляных работ | - ордер на право производства земляных работ(приложение 2) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи****запроса****о предоставлении****"подуслуги"** | **Способ****формирования****запроса****о предоставлении****"подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование услуги**Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного фонда |
| на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); портале государственных услуг Тульской области (www. gosuslugi71.ru) на официальном сайте муниципального образования Суворовский район  | нет | - | [требуется предоставление документов на бумажном носителе](http://www.gosuslugi71.ru/) | \_\_ | [линый кабинет на Портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/) |  на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области  |

Приложение 1

Главе администрации муниципального образования Суворовский район

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

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу ордеров на проведение земляных работ

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

(наименование организации – заказчика)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение земляных работ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_дней

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_длина\_\_\_\_\_\_\_м, ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м,

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_м², асфальтового покрытия тротуара, проезда, площадки или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_м², по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_м²

Вид производимой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работу выполнит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации подрядчика)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«Заказчик» обязуется:

 Соблюдать «Правила производства земляных работ» и указанные в ордере сроки окончания работ.

 «Заказчик» подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией.

 После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме.

 Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

От подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ордер доверяется получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Приложение:

1. копия постановления об отводе земли (в случае нового строительства, прокладки новых инженерных коммуникаций – разрешение на строительство);

2. договор подряда;

3. график производства работ;

4. проект восстановления благоустройства;

5. согласованный план трассы (акт трассы инженерной коммуникации);

6. технические условия;

7. копии приказов о назначении ответственного лица от «Заказчика» и «Подрядчика».

«ЗАКАЗЧИК» «ПОДРЯДЧИК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

Приложение 1.1.

Главе администрации муниципального образования Суворовский район

Г.В. Сорокину

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу ордеров на проведение земляных работ

ООО «Прометей»

(наименование организации – заказчика)

Адрес г. Суворов, ул. Кирова, д. 16, кв.55 № тел.8 (457) 457-21-24

Проведение земляных работ по адресу г. Суворов, ул. Нахимова, д. 13.

на срок 130 дней от 01.03.2014 до31.12.2014 длина400 м, ширина40 м,

с нарушением дорожного покрытия 60м², асфальтового покрытия тротуара, проезда, площадки или дворовой территории 80 м², по гравийному покрытию 40м²

Вид производимой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работу выполнит ООО «Камнеруд»

(наименование организации подрядчика)

Адрес:п. Новая Черепеть, ул. Ленина, д.16\_

В срок с «01»03.2014г. по «31»12. 2014г.

«Заказчик» обязуется:

 Соблюдать «Правила производства земляных работ» и указанные в ордере сроки окончания работ.

 «Заказчик» подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией.

 После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме.

 Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика Иванов Иван Иванович

(должность, ФИО, подпись)

От подрядчика Петров Петр Петрович

(должность, ФИО, подпись)

Ордер доверяется получить Иванову И.И.

(должность, ФИО, подпись)

Приложение:

1. копия постановления об отводе земли (в случае нового строительства, прокладки новых инженерных коммуникаций – разрешение на строительство);

2. договор подряда;

3. график производства работ;

4. проект восстановления благоустройства;

5. согласованный план трассы (акт трассы инженерной коммуникации);

6. технические условия;

7. копии приказов о назначении ответственного лица от «Заказчика» и «Подрядчика».

«ЗАКАЗЧИК» «ПОДРЯДЧИК»

ООО «Прометей» М.П. ООО «Камнеруд» М.П.

**Приложение 2**

«Утверждаю»

Заместитель главы администрации - председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Ермакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**Ордер**

**на право производства земляных работ**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право проведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в районе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок работ:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы должны быть начаты в сроки, указанные в ордере.

Работу производит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы оградить щитами с указанием организации, производящих работу.
2. Все материалы и грунт размещать в пределах площадки.
3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений, запрещается заваливать их грунтом и строительными материалами.
4. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных коммуникаций согласовать с заинтересованными службами.
5. После окончания работы все нарушенные элементы благоустройства и в первую очередь асфальтовые покрытия проезжих дорог и тротуаров должны быть восстановлены.
6. Предоставить исполнительную схему в координатах ХY в отдел главного архитектора района.
7. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании работы.
8. Контроль за исполнением пунктов ордера возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Пересечение подземных коммуникаций производить только вручную.
10. Пересечение железных и асфальтовых дорог производить только проколом.

ОГИБДД МО МВД России «Суворовский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суворовские электрические сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Филиал ОАО «Газпром Газораспределение Тула» в г. Суворове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суворовский узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Энергия – 1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «СПКХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2.1**

«Утверждаю»

Заместитель главы администрации - председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Ермакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**Ордер**

**на право производства земляных работ**

Выдан ООО «Прометей» в лице Иванова Ивана Ивановича

на право проведения земляных работ по адресу г. Суворов, ул. Нахимова, д. 13.

в районе ул. Нахимова и ул. Ленина

Срок работ:

начало 01.03.2014 , окончание31.12.2014

Работы должны быть начаты в сроки, указанные в ордере.

Работу производит ООО «Камнеруд»

1. Место работы оградить щитами с указанием организации, производящих работу.
2. Все материалы и грунт размещать в пределах площадки.
3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений, запрещается заваливать их грунтом и строительными материалами.
4. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных коммуникаций согласовать с заинтересованными службами.
5. После окончания работы все нарушенные элементы благоустройства и в первую очередь асфальтовые покрытия проезжих дорог и тротуаров должны быть восстановлены.
6. Предоставить исполнительную схему в координатах ХY в отдел главного архитектора района.
7. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании работы.
8. Контроль за исполнением пунктов ордера возложить на Заместителя председателя комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район
9. Пересечение подземных коммуникаций производить только вручную.
10. Пересечение железных и асфальтовых дорог производить только проколом.

ОГИБДД МО МВД России «Суворовский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суворовские электрические сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Филиал ОАО «Газпром Газораспределение Тула» в г. Суворове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суворовский узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Энергия – 1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «СПКХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФИО**Адрес полностью |

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с просьбой о выдаче ордера на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано так как Вами не представлен полный пакет необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

**Заместитель главы администрации**

**- председатель комитета ЖКХ**

**администрации муниципального**

**образования Суворовский район Т.Н. Ермакова**

**Приложение 3.1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ООО «Прометей»** **Иванову И.И.**г. Суворов, ул. Кирова, д. 16, кв.55  |

На Ваше заявление от 25.02.2014 с просьбой о выдаче ордера на проведение земляных работ по адресу: г. Суворов, ул. Кирова, д. 16, кв.55,Вам отказано так как Вами не представлен полный пакет необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

**Заместитель главы администрации**

**- председатель комитета ЖКХ**

**администрации муниципального**

**образования Суворовский район Т.Н. Ермакова**