



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.02.2019 № 260 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации механизма по переводу муниципальных услуг администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в электронный вид

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.02.2019 № 260, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1:

1.1.1 слова «(далее - ЕПГМУ)» заменить словами «(далее - ЕПГУ)»;

1.1.2 слова «(далее - РПГМУ)» заменить словами «(далее - РПГУ)»;

1.2 абзац второй пункта 1.2 дополнить словами «, за исключением аварийных работ, связанных с ремонтом подземных и надземных инженерных сетей»;

1.3 подпункт 1.6.3 после слова «[ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru)» дополнить словами «, [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru)»;

1.4 в подпункте 1.6.4:

1.4.1 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.4.2 слово «РПГМУ» заменить словом «РПГУ»;

1.5 подпункт 1.6.5 исключить;

1.6 в пункте 1.8 слова «ЕПГМУ, РПГМУ» заменить словом «РПГУ»;

1.7 подпункт 2.3.2 исключить;

1.8 в подпункте 2.3.3:

1.8.1 абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о выдаче ордера, либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края»;

1.8.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявителем на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в службе «одного окна».»;

1.9 подпункт 2.4.8 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).»;

1.10 абзац первый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Муниципальная услуга по выдаче ордера на проведение земляных работ предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление по выдаче ордера на проведение земляных работ и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы.»;

1.11 подпункт 2.5.1 исключить;

1.12 в подпункте 2.5.4 слова «(кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ)» исключить;

1.13 абзац первый подпункта 2.5.8 изложить в следующей редакции:

«2.5.8 лист согласования межведомственной комплексной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями.»;

1.14 абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга по продлению срока ранее выданного ордера предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление по продлению срока ранее выданного ордера и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы.»;

1.15 подпункт 2.7.1 исключить;

1.16 в абзаце первом подпункта 2.7.5 слова «(кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ)» исключить;

1.17 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты службы «одного окна» электронного образа заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копий документов, приложенных к заявлению о выдаче ордера либо заявлению о продлении срока ранее выданного ордера.»;

1.18 пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.7, абзаце первом подпункта 2.5.8, подпунктах 2.7.2 – 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5 настоящего Регламента;

2.10.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.17.3 настоящего Регламента, оригиналов заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов в службу «одного окна»;

2.10.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенных к заявлению о выдаче ордера либо заявлению о продлении срока ранее выданного ордера, не в полном объеме;

2.10.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.»;

1.19 подпункт 2.11.1

1.19.1 абзац второй дополнить словами «, за исключением направления заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера на адрес электронной почты службы «одного окна»;

1.19.2 в абзаце третьем слова «(кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ)» исключить;

1.19.3 в абзаце четвертом слова «(за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ или проведения иных земляных работ, если при проведении работ не нарушается покрытие проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий)» заменить словами «(за исключением случаев проведения земляных работ, если при проведении работ не нарушается покрытие проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий)»;

1.20 абзац второй подпункта 2.11.2 дополнить словами «, за исключением направления заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера на адрес электронной почты службы «одного окна»»;

1.21 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна», осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенных к заявлению о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.»;

1.22 абзац первый подпункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1 электронный образ заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:»;

1.23 абзац первый подпункта 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2 сканирование заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов осуществляется:»;

1.24 подпункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3 заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления о выдаче ордера, либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копий;»;

1.25 подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.»;

1.26 пункт 2.16 исключить;

1.27 пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна»;

2.19.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.19.3 возможность записи на прием для подачи заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.19.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.28 пункт 2.20 дополнить подпунктом 2.20.3 следующего содержания:

«2.20.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.29 пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.21.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.21.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.21.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.21.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;

1.30 пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.22.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.22.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.22.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.22.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.»;

1.31 пункт 2.23 исключить;

1.32 пункт 2.24 исключить;

1.33 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера является:

- его подача в письменной форме;
- подача заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления о выдаче ордера, либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенным к заявлению о выдаче ордера либо заявлению о продлении срока ранее выданного ордера.

Оригиналы для сличения предоставляются в течении двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенных к заявлению о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, от специалиста службы «одного окна».

Порядок и способы подачи заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

1.34 в подпункте 3.2.3 слова «(при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса) исключить»;

1.35 в подпункте 3.2.4:

1.35.1 в абзаце первом слова «или по адресу электронной почты» исключить;

1.35.2 абзац второй исключить;

1.36 подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.»;

1.37 абзац первый подпункта 3.5.5 исключить;

1.38 пункт 3.17 изложить в следующей редакции:

«3.17. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.17.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.17.2 при направлении заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю необходимо заполнить бланк заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.7, абзаце первом подпункта 2.5.8, пункте 2.6, подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5, пункте 2.8 настоящего Регламента;

3.17.3 специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу «одного окна» и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течении двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенным к заявлению о выдаче ордера либо заявлению о продлении срока ранее выданного ордера, в службу «одного окна» лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.7, абзаце первом подпункта 2.5.8, подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5 настоящего Регламента, в службу «одного окна» для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы «одного окна» в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и скан-копиями документов, приложенных к заявлению о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и:



- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, поступивших на электронный адрес службы «одного окна», предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует заявление о выдаче ордера либо заявление о продлении срока ранее выданного ордера и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

Отказ в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера не препятствует повторной подаче заявления о выдаче ордера, либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

3.17.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.17.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.»;

1.39 раздел третий дополнить пунктом 3.18 следующего содержания:

«3.18. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.18.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в пункте 3.16, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.18.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.16, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении о выдаче ордера либо заявлении о продлении срока ранее выданного ордера, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче ордера либо заявлении о продлении срока ранее выданного ордера не указано намерение получить документы, указанные в пункте 3.16, лично,

специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении о выдаче ордера либо заявлении о продлении срока ранее выданного ордера и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении о выдаче ордера либо заявлении о продлении срока ранее выданного ордера номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пункте 3.16, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении о выдаче ордера либо заявлении о продлении срока ранее выданного ордера номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.16, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.16, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.18.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в пункте 3.16, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.»;

1.40 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.41 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.42 приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. Брызгин

Исп.: главный специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, К.В. Шальнева, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3311) \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче ордера  
на проведение земляных работ на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры,  
градостроительства и земельных  
отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
заявителя полностью (для физического  
лица), наименование  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя (для  
физического лица), местонахождение,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
(ОГРН, ИНН (для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи  
с заявителем, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места проведения земляных работ)

Вид работ \_\_\_\_\_

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_

Лица, ответственные за проведение земляных работ, уполномоченные  
заказчиком и подрядчиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), контактные телефоны)  
Основание проведения земляных работ \_\_\_\_\_  
После окончания проведения земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя)  
обязуется(юсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного  
благоустройства территории. С правилами благоустройства территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомлен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное  
отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной  
почты) \_\_\_\_\_;
- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о  
готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо  
факса) \_\_\_\_\_;
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_;
- 9) \_\_\_\_\_;
- 10) \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче ордера  
на проведение земляных работ на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры,  
градостроительства и земельных  
отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
заявителя полностью (для физического  
лица), наименование  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя (для  
физического лица), местонахождение,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
(ОГРН, ИНН (для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи  
с заявителем, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА РАНЕЕ ВЫДАННОГО ОРДЕРА**  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу продлить срок ранее выданного ордера на проведение земляных работ, указанный в ордере № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места проведения земляных работ \_\_\_\_\_

Продление сроков проведения работ на: \_\_\_\_\_  
календарных дней.

Обоснование необходимости (причина) продления сроков проведения работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) \_\_\_\_\_;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо факса) \_\_\_\_\_;

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))