



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

село Владимиро-Александровское

№ 432

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления администрацией Партизанского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 08.04.2013 № 315.

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района (Холодков) привести вышеназванный административный регламент в соответствие с настоящим постановлением и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и Реестре государственных услуг.

И.о. главы Партизанского
муниципального района

В.Г.Головчанский

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 01.07.2016 № 432

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 08.04.2013 № 315

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.».

1.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции: «Электронный адрес Отдела (e-mail): arkhitektura@partizansky.ru. Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://partizansky.ru>. (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», под рубрика «Административные регламенты».».

1.3. В пункте 8:

а) третий абзац изложить в следующей редакции: «при личном обращении в отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения, местонахождение которых приведены в приложении № 4 к административному регламенту.»;

б) последнее предложение дополнить словами: «(<https://www.gosuslugi.ru>).».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 2014, № 49 (часть VI), ст.6928);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 («Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района», 08.06.2012 № 4).».

2.2. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, как по письменному запросу, так и по запросу в электронной форме» изложить в следующей редакции: **«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем».**

2.3. Подраздел «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. При личной подаче заявление принимается в отделе, в тот же день регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 день.».

2.4. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг» изложить в следующей редакции:

«2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационном стенде, размещенном возле отдела;
- при обращении непосредственно в отдел или МФЦ в рабочее время;
- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес отдела, а также на адрес электронной почты отдела.».

2.5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;
- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- обратившись в отдел лично в рабочее время либо позвонив в отдел по телефону;
- направив письменный запрос почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (если заявление подано через портал).».

2.6. Наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» и его содержание изложить в следующей редакции:

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

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.20. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» подраздел 3.1 «Прием документов и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ» изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Письменное заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично на приеме, направляется по почте (692962, ул.Комсомольская, д.45а, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района), в электронном виде или через МФЦ.

Заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов (приложение № 5).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и выдача расписки.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.».

4. Пункт 4.9 «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги» раздела «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.».

5. В разделе 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц»:

5.1. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приемную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. В пункте 5.9 первое предложение дополнить словами: «, в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.».

5. Дополнить заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение № 1 к административному регламенту) согласием на обработку персональных данных, в случае если заявителем является физическое лицо (прилагается).

6. Дополнить административный регламент приложением № 4 и № 5 (прилагаются).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» в редакции постановления администрации Партизанского муниципального района от 01.07.2016 № 432

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ паспорт серия

_____ №

_____ выдан

_____ (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Партизанского муниципального района

(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

расположенной по адресу: ул.Комсомольская д.45а, с.Владимиро-Александровское Партизанский район, Приморский край

на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, паспортные данные, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача исключительно в целях предоставления муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Срок действия настоящего согласия - в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, оператор передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти (местного самоуправления).

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я уведомлен и согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения Оператора.

Подпись субъекта персональных данных:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» в редакции постановления администрации Партизанского муниципального района от 01.07.2016 № 432

Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А», с.Владимиристо-Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон (842365)25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты partizanskymr@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365)27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365)26-1-23.

График приема граждан:

Ежедневно с 9.00 до 13.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а

Телефон (842365)25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

Телефон (842365)29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» в редакции постановления администрации Партизанского муниципального района от 01.07.2016 № 432

РАСПИСКА

в получении документов и заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Заявитель _____,
(ФИО заявителя полностью, контактный телефон)

сдал(-а) заявление, а Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в лице _____
(должность лица, принявшего документы, и ФИО)

принял (-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

Дата выдачи расписки «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг _____.

Ориентировочная дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги «__» _____ 20__ г.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется по телефону, СМС.
(ненужное зачеркнуть)

Должностное лицо: _____ (подпись)	Заявитель: _____ (подпись)
---------------------------------------------	--------------------------------------