АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2011 № 213

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**, от 27.06.2016* *№ 260**, от 26.12.2016* *№ 445**, от 31.08.2018 № 326, от 26.11.2018 № 430,*

*от 13.04.2021 № 205)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 03.03.2011 № 37 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

(в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)

2. Организационно-методическому отделу (Захаровой Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорту Гиттих А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

от 01 декабря 2011 г. № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**, от 27.06.2016* *№ 260**, от 26.12.2016* *№ 445**, от 31.08.2018 № 326, от 26.11.2018 № 430,*

 *от 13.04.2021 № 205)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

*(п. 1.1 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - администрация города) с юридическими и физическими лицами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацииот № 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377)

*(п. 1.3. в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения "Город Амурск" в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Место нахождения: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 1.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.45;

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

Через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8.

(*абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

 График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

 пятница - с 10.00 до 20.00 часов;

 суббота - с 09.00 до 13.00 часов;

 воскресенье - выходной день.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

Телефон: 8 (42142) 99-650.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

Интернет-сайт МФЦ: http://mfc27.ru; http://мфц27.рф.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел ЖКХ) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела ЖКХ;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 2-67-69, факс 2-67-69; электронной почты: jkh-amursk@mail.ru;

в) письменные ответы на письменные обращения, поступившие в отдел ЖКХ;

г) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте www.amursk.ru (далее - интернет-сайт).

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

д) посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту администрации городского поселения "Город Амурск": gorod@mail.amursk.ru.

*(пп. "д" введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

*(пп. "е" введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

ж) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

*(пп. "ж" введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела ЖКХ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе ЖКХ.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

1.6. Информация о местонахождении Отдела, о его почтовом адресе, адресах официального сайта Администрации и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела;

- на официальном сайте Администрации.

1.6.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;

- по электронной почте;

- на личном приеме в Отделе;

- на Портале;

- на Едином портале.

*(пп. 1.6.; подпункт 1.6.1. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района*

*от 31.08.2018 № 326)*

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Муниципальная услуга).

*(п. 2.1 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение) либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения заявитель представляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- [заявка](#P323), оформленная в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;

- перечень сдаваемых документов, заверенный печатью.

а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в отдел ЖКХ:

- топографический план места производства земляных работ, согласованных сетедержателями не позднее 30 дней до даты предоставления заявки;

- сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве объездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес;

- план с указанием сроков восстановления благоустройства;

- справку руководителя заявителя (генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием в заявке:

- места производства работ;

- места размещения ограждений;

- размеров повреждения существующего благоустройства;

- восстанавливаемых элементов благоустройства;

- устанавливаемого вида ограждения.

В случае если производство работ планируется на территории, входящей в состав общего имущества многоквартирного дома, предоставляются документы (согласование на производство работ, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), подтверждающие разрешение на производство земляных работ на земельном участке, на котором находится многоквартирный дом, выданные организацией, в управлении которой находится многоквартирный дом в соответствии с требованиями Жилищным кодексом Российской Федерации.

 *(абзац введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.11.2018 № 430)*

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

*(п.п.5 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 13.04.2021 № 205)*

2.4.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- оригинал разрешения;

- заявку на продление разрешения по [форме](#P375) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины изменения срока производства работ;

- новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.4.3. Для закрытия разрешения заявитель представляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;

- оригинал разрешения.

2.4.4. Заявка может быть подана при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», в случае если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*(п. 2.4.4. в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.11.2018 № 430,*

*от 31.08.2018 № 326)*

2.4.5. Администрация города, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(п. 2.4.5. в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.11.2018 № 430)*

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения, является несоответствие поданной заявки [форме](#P323), установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для продления разрешения, является несоответствие поданной заявки [форме](#P375), установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для закрытия разрешения, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на получение разрешения и при выдаче разрешения - не более 15 минут, при условии подачи одной заявки на получение одного разрешения.

*(п. 2.8. в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

2.9. Регистрация заявки, поданной заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявки.

2.10. Требования к помещениям и местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

*(п. 2.10 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 260)*

2.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование отдела ЖКХ, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации городского поселения "Город Амурск";

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно Приложению № 5 (не приводится).

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений законодательства и сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF , JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации».

*(пп. 2.13. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16. Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.17. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

 *(пункт 2.14., 2.15., 2.16., 2.17. введены постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 13.04.2021 № 205)*

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела ЖКХ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При получении разрешения:

- прием (отказ в приеме) и проверка документов;

- оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения.

3.2.2. При продлении срока действия разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;

- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

3.2.3. При закрытии разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;

- закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.3. Получение разрешения.

3.3.1. Для получения разрешения заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.5.1](#P124) настоящего Регламента.

Документы подаются в отдел ЖКХ не позднее чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы направляются в отдел ЖКХ:

- лично;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;

- в форме электронного документа по электронной почте с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#P124) настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела ЖКХ в день поступления документов.

При принятии решения о приеме документов результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения".

При принятии решения об отказе в приеме документов результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов передается заявителю в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.3.2. Результатами административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения" являются:

- выдача разрешения;

- отказ в выдаче разрешения.

Решение об оформлении и выдаче разрешения принимается специалистом отдела ЖКХ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.6](#P127) настоящего Регламента.

Специалист отдела ЖКХ после окончания проверки представленных документов оформляет разрешение.

Разрешение передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения хранится в отделе ЖКХ вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.4. При продлении срока действия разрешения.

3.4.1. Для продления срока действия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в [пункте 2.4.2](#P116) настоящего Регламента.

Документы подаются в отдел ЖКХ не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.5.2](#P125) настоящего Регламента.

При принятии решения о приеме документов административной процедуры является регистрация документов.

При принятии решения об отказе в приеме документов результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела ЖКХ в день поступления документов.

Отказ в приеме документов регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о продлении разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.4.2. Уполномоченным должностным лицом на подписание продления срока действия разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Результатами административной процедуры являются:

- продление срока действия разрешения;

- отказ в продлении срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P127) настоящего Регламента.

При принятии решения об отказе в продлении срока действия разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в продлении разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и в течение шести рабочих дней с момента регистрации передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью специалиста отдела ЖКХ.

Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения с продленным сроком действия хранится в отделе ЖКХ вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Для закрытия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в [пункте 2.4.3](#P120) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.5.3](#P126) настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником отдела ЖКХ в день поступления документов.

При принятии решения о закрытии разрешения результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Закрытие разрешения".

При принятии решения об отказе в закрытии разрешения результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о закрытии разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры "Закрытие (отказ в закрытии) разрешения", является завершение работ, указанных в разрешении, с восстановлением нарушенного благоустройства.

О дате приемки восстановленного благоустройства сотрудник отдела ЖКХ сообщает заявителю:

- лично;

- по телефону;

- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).

Восстановленное благоустройство принимается по [акту](#P442) специалистом отдела ЖКХ в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика), оформленному в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Регламенту.

В акте отражаются все элементы восстановленного благоустройства.

В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, сотрудник отдела ЖКХ составляет [акт](#P516) замечаний, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается специалистом отдела ЖКХ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P127) настоящего Регламента.

При невозможности восстановления нарушенного благоустройства (малых архитектурных форм, зеленых насаждений, асфальтобетонного покрытия и других элементов) в холодный период года (с 10 октября до 15 мая) действие разрешения (ордера) приостанавливается с оформлением [акта](#P442) в соответствии с Приложением N 3 к Регламенту приемки восстановленного благоустройства в зимний период времени, в котором также указываются перечень и объем работ по восстановлению нарушенного благоустройства в полном объеме, которые лицо, получившее разрешение (ордер), обязано выполнить по окончании холодного периода года с продлением разрешения (ордера) на срок не более 15 дней для окончания работ.

При принятии решения об отказе в закрытии разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в закрытии разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

*(пп. 3.6. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

*(пп. 3.6.1. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

*(пп. 3.6.2. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

*(пп. 3.6.3. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.6.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

*(пп. 3.6.4. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявки о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

*(пп. 3.7. введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

3.8. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

*(пункт 3.8. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 13.04.2021 № 205)*

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела ЖКХ положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЖКХ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения сотрудниками отдела ЖКХ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации городского поселения "Город Амурск", настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы отдела ЖКХ. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов отдела ЖКХ за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела ЖКХ рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения*

*"Город Амурск" Амурского муниципального района*

*от 28.11.2012 N 212, от 31.08.2018 № 326)*

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*(п. 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9. в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 31.08.2018 № 326)*

**Приложение № 1**

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Список изменяющих документов

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 Начальнику отдела ЖКХ

 администрации городского

 поселения "Город Амурск"

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

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование

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

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

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

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о производителе работ:

Наименование

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

Местонахождение (юридический адрес)

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

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

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

Почтовый адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Список изменяющих документов

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

ЗАЯВКА

НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 Начальнику отдела ЖКХ

 администрации городского

 поселения "Город Амурск":

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

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование

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

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

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

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о производителе работ:

Наименование

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

Местонахождение (юридический адрес)

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

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

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

Почтовый адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Список изменяющих документов

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

 ┌────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Герб │ │ Герб │

 │Хабаровского│ │городского поселения│

 │ края │ │ "Город Амурск" │

 └────────────┘ └────────────────────┘

 АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Начальник отдела ЖКХ

 "ГОРОД АМУРСК" администрации городского

 ХАБАРОВСКОГО КРАЯ поселения "Город Амурск"

 ОТДЕЛ

 ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 ХОЗЯЙСТВА "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обследования восстановления

благоустройства территории

Основание: Закрытие / приостановление ордера на производство земляных работ

Акт составлен:

Ф.И.О., должность специалиста отдела ЖКХ администрации городского поселения

"Город Амурск"

представитель заказчика:

Ф.И.О., должность

Дата, время и место обследования восстановленного благоустройства территории

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

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

Установленные факты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение благоустройство восстановлено / не восстановлено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи:

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

**Приложение № 4**

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Список изменяющих документов

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 445)*

 ┌────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Герб │ │Герб│

 │ Хабаровского│ │городского поселения│

 │ края │ │"Город Амурск"│

 └────────────┘ └────────────────────┘

 АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Начальник отдела ЖКХ

 "ГОРОД АМУРСК" администрации городского

 ХАБАРОВСКОГО КРАЯ поселения "Город Амурск"

 ОТДЕЛ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 ХОЗЯЙСТВА "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О замечаниях по восстановлению

благоустройства

Выявленные замечания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела ЖКХ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представитель заказчика (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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