



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДАЛМАТОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2017 г. № _____
г. Далматово

ПРОЕКТ

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на производство
земляных и аварийных работ»**

В целях реализации административной реформы на территории Далматовского района, в соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация города Далматово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и на официальном сайте Администрации города Далматово www.dalmatovo.org.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы города Далматово Шибеева С.Н.

Глава города Далматово

Е.А. Волынец

Приложение к постановлению
Администрации города Далматово
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на производство
земляных и аварийных работ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Далматово муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией города Далматово, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрацией города Далматово с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают лица, выполняющие земляные работы (далее - заявитель).

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрацию города Далматово по адресу: 641730, г. Далматово, ул. Советская, д. 179, кабинет № 8.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 8(35252) 37706 (приемная Администрации города Далматово), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Далматово www.dalmatovo.org ;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

б) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города Далматово, предназначенных для приема граждан.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

5. На информационных стендах, расположенных в Администрации города Далматово, на официальном сайте муниципального образования города Далматово www.dalmatovo.org, в разделе «Услуги» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Далматово www.dalmatovo.org в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ».

7. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Далматово (далее - Администрация).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказ в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Решение Далматовской городской Думы от 27.10.2016г. № 125 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования города Далматово»;

- Постановление Администрации города Далматово от № «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заполненные бланки заявления и разрешения по форме, установленной постановлением Администрации города Далматово от № «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ»;

- съемка из дежурного плана города, согласованная с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на

участке производства работ (электрокабели, кабели связи, трубы газо-, водопровода, канализации, теплосети и др.);

- договор между заявителем и подрядной организацией;
- гарантийное письмо с обязательством восстановления нарушенного благоустройства в объеме и в соответствии с первоначальным состоянием территории, в сроки, указанные в разрешении.

В зависимости от места расположения и вида проводимых работ, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий право заказчика на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо согласование собственника, арендатора, иного правообладателя земельного участка;

- согласованную и утвержденную в установленном порядке проектную документацию, необходимую для данной деятельности, в соответствии с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;

- схему строительной площадки с привязкой к местности и экспликацией ситуационного плана, с указанием границ участка работ, мест складирования строительных материалов и отходов, с указанием мест вывоза лишнего грунта, размещения (бытового) городка, установки информационных щитов, знаков и ограждений, освещения, пунктов мойки машин.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В зависимости от места расположения и вида проводимых работ:

- постановление Администрации города о закрытии улиц (в случае, если проведение работ связано с закрытием или изменением маршрутов движения общественного транспорта);

- документ, удостоверяющий право заказчика на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на строительство (реконструкцию) на земельном участке.

При непредоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

13. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование, организационно-правовая форма юридических лиц, фамилии, имена и отчества представителей, адреса, должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а

также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

14. Департамент не вправе требовать от заявителя 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.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства РФ, муниципальным правовым актам;

4) невыполнение обязательств по восстановлению благоустройства на прежних участках;

5) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации

максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Далматово в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 3. Перечень административных процедур (действий)

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) выдача заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказ в выдаче разрешения.

25. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

27. Специалист отдела по организационно – кадровой и юридической работе старшим инспектором по делопроизводству и приему граждан обеспечивает регистрацию заявления на получение разрешения на производство земляных и аварийных работ с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) 2 дня.

28. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия): регистрация поступившего заявления в базе данных «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

Глава 5. Выдача заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказ в выдаче разрешения

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Должностное лицо Администрации рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ по форме, утвержденной постановлением Администрации города Далматово от № «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ» и выдает его заявителю.

Выдача заявителю разрешения производится путем его вручения заявителю или его представителю, под расписку, при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При наличии оснований для отказа, должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела по организационно – кадровой и юридической работе старшим инспектором по делопроизводству и приему граждан с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 18 дней.

33. Критерием принятия решения о выдаче заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента, и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

34. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказ в выдаче разрешения.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия):

- оформленное разрешение на производство земляных и аварийных работ либо письменный отказ в выдаче разрешения;

- подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных и аварийных работ Администрации либо регистрация отказа в выдаче разрешения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной

услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой города Далматово.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

38. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

39. Глава осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

41. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального образования, должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации города Далматово, подаются в администрацию Далматовского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального

образования города Далматово www.dalmatovo.org, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Жалоба на действия должностных лиц Администрации рассматривается Главой Администрации города Далматово. Жалоба на решение, принятое Главой Администрации города Далматово, рассматривается администрацией Далматовского района.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

49. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Раздел 6. 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.

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление данной услуги через Портал будет возможно только при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

53. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и администрацией Далматовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем 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 многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложениям № 3, № 4 к соглашению о взаимодействии;

- передавать принятые от заявителей заявления и документы в Орган по ведомости приема-передачи документов (приложение № 6 к соглашению о взаимодействии), в срок не позднее одного рабочего дня Органа, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

- обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»

