****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2021 г.№ 304

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 01.08.2014 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствие с Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 01.08.2014 № 409, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 1.2 после слова «являются» добавить слова «отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками:»;

 2) подпункт 2.5.2 пункта 2.5 изложить в новой редакции:

 «Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

 3) подпункт 2.5.3 пункта 2.5 исключить;

4) подпункт 2.7.1 пункта 2.7 дополнить подпунктом «7)»:

«7) гарантийное письмо о восстановлении покрытия / зеленых насаждений / элементов благоустройства, нарушенных в ходе производства работ.»;

5) пункт 2.15 изложить в новой редакции:

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

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый», в МФЦ, а также посредством Интернет-сайта gosuslugi.ru.

Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии*.*

В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в

соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

2.15.2. Застройщики помимо личной подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить уведомления и документы в электронной форме посредством Интернет-сайта gosuslugi.ru.

Уведомление (запрос)*,* направленное через Интернет-сайт gosuslugi.ru, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При представлении уведомления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Интернет-сайт gosuslugi.ru.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

2.15.6. В случае поступления уведомления и документов в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации уведомления.

2.15.7. В случае подачи уведомления и документов в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.»

6) пункт 3.1 дополнить подпунктами 4,5 в следующей редакции:

«4) выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»;

 7) в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 слова «4 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня»;

 8) в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 слова «6 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

9) дополнить пунктами 3.5-3.6 следующего содержания:

«**3.5.** **Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра**

3.5.1. Административная процедура «Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра является представление заявителем в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;

4) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3. пункта 3.2. регламента.

Отделом по управлению муниципальной собственностью рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра и документы, представленные заявителем, проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.5.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные сведения из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;
2. представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра неуполномоченным лицом.

3.5.3. Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра либо уведомления об отказе выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в выписке из реестра либо уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к регламенту и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3. пункта 3.2. регламента.

Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел по управлению муниципальной собственностью соответствующего заявления.

3.6.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в сведениях из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра либо уведомлении об отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомление об отказе, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных выписках из реестра либо уведомлении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

10) раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, мфц, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2012 № 210-фз «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.3.1. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Интернет-сайта gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются Мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются первым заместителем Мэра города Кедрового.

5.4.3. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-535.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.6. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.6. пункта 5.4. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в подпункте 5.4.7. пункта 5.4. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в подпункте 5.4.8. пункта 5.4. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

11) приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

12) дополнить приложениями № 4, № 5 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Крестьянова Екатерина Романовна

(38250) 35-535

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.12.2021 № 304

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

1

2

3

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов) |
| Ответственный  | секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике администрации |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление  |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| **2** | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
| Ответственный  | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение: ордера на производство земляных работ или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 3 рабочих дня  |
| Комментарии | - |
| **3** | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения | 1 рабочей день  |
| Комментарии | - |
|  | **4** | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| **5** | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.12.2021 № 304

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать дубликат выписки из реестра либо отказа в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

 Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 Приложение № 3

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.12.2021 № 304

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в выписке из реестра либо в отказе в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Выписку из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)