

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- прием документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя на выдачу разрешения (ордера) на производство работ при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в полном объеме проводится в момент обращения;
- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство работ или о приостановлении или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ.

3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, подготавливает проект разрешения (ордера) на производство работ в 2-х экземплярах либо готовит ответ о приостановлении и /или об отказе и передает на подпись.

3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение (ордер) на производство работ или ответ о приостановлении и/или об отказе при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

#### **3.5. Прием и регистрация обращения (запроса, заявления)**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к лицу, ответственному за организацию работы по исполнению муниципальной услуги либо поступление обращения (запроса, заявления) в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.5.2. Проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, после чего обращение (запрос, заявление) регистрируется.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуг, принятых документов.

3.5.4. Продолжительной административной процедуры в день обращения заявителя при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.5.5. Обязанности лица, ответственного за прием и регистрацию обращения (запроса, заявления), а также приложенных к нему документов, закрепляются в его должностной инструкции.

#### **3.5. Рассмотрение обращения (запроса, заявления)**

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения (запроса, заявления) и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги обращения (запроса, заявления), а также приложенных к нему документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения (запроса, заявления);