

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для
выполнения Муниципальной услуги

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации (далее – специалист), либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Каптыревского сельсовета на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой Каптыревского сельсовета и передача заявления специалисту	8 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы	
2.3.	Специалист администрации готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	1 день
3.2.	Специалист передает разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	
3.3.	Срок представления муниципальной услуги	10 дней