АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.04.2017г. № 19

с. Хлебное

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 14.05.2015 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хлебенского

сельского поселения Н.А.Белебезьев

Приложение к постановлению администрации Хлебенского сельского поселения

От 13.04.2017г. № 19

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000774423 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 25.05.2016г. № 31 «Об утверждении Административного Регламента администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- терминальные устройства в органе местного самоуправления;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1** «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | - нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных административным регламентом;- представление документов в ненадлежащий орган;- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - | нет | нет | нет | - | - | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 1. | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Недолжен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требованияк документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
|  | Заявление, согласно приложению административного регламента | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. | Приложение №1 |  |
| 2. | Копия приказа о назначении ответственного за производство работ; | Копия приказа | 1 экз. подлинник | нет | - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 3. | Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ; | Гарантийное письмо о восстановлении благоустройства | 1 экз. подлинник | нет | - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 4. | Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами.  | Копия проекта на строительство / реконструкцию | 1 экз. подлинник | нет | - согласование с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества;- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 5. | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ. | Копия карт с обозначением места производства работ | 1 экз. подлинник | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры | - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 6. | График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения. | График выполнения работ | 1 экз. подлинник | нет | - указание даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения;- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 7. | Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов; | Схема движения транспорта и пешеходов | 1 экз. подлинник | В случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов; | - оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации;- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 8. | Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ. | Копия договора и графика производства работ | 1 экз. подлинник | В случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться | - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. |  |  |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
|  | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ | - Кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района  | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Воронежской области (в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов) | Согласованная с ОГИБДД УМВД России по Воронежской области схема движения транспорта и пешеходов  | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | ОГИБДД УМВД России по Воронежской области |  | 5 дн. |  |  |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 1. | Разрешение на осуществление земляных работ | В соответствии с приложением к административного регламента | Положительный | Приложение №3 |  | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ | В соответствии с приложением к административного регламента | Отрицательный | Приложение №3 |  | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 1. Наименование административной процедуры 1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям | Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | 1 раб. день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение №1 |
| 2. | Регистрация заявления | Специалист: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме | - форма расписки в получении документов; | Приложение №2 |
| Наименование административной процедуры 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги |
| 2. | Подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги. | 5 календ. дней | Специалист, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. | Документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Форма межведомственного запроса |
| Наименование административной процедуры 3. Проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в административном регламенте |
| 3. | Проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в административном регламенте | Нет | 10 раб. дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Нет формы |
| 4. Наименование административной процедуры 4. Подготовка специалистом проекта распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. | Подготовка специалистом проекта распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Нет | 1 раб. дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение №3, Приложение №4 |
| 5. Наименование административной процедуры 5. Подписание распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация |
| 5. | Подписание распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация | Нет | 2 раб. дня | Уполномоченное должностное лицо администрации Хлебенского сельского поселения | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование |  |
| 6. Наименование административной процедуры 6. Направление (выдача) заявителю распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 6. | Направление (выдача) заявителю распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Нет | 1 раб. день | Специалист, ответственный за выдачу документов |  |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя напортале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя |

**Перечень приложений:**

Приложение №1 (форма заявления)

Приложение №2 (расписка)

Приложение №3 (разрешение)

Приложение №4 (уведомление об отказе)

Приложение №1

Администрация Хлебенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

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

(адрес места нахождения; номер телефона;

 адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезжей части в районе дома №\_\_\_ по ул. \_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома N \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N \_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме (восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения, конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

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

(должность представителя) (подпись) (Ф.И.О представителя)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления

распоряжения о разрешении осуществления земляных работ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение №3

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя - заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

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

Разрешение №

на осуществление

земляных работ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает проведение плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети (ремонта сети)

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

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо

проведение земляных работ)

Адрес места производства работ:

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

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

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

Место проведения работ:

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

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

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

 (проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ:

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:

Сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном

объеме:

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

Земляные и монтажные работы осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №4

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление

плановых земляных работ

 Настоящим уведомляется

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида

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

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)