**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.09.2022 г. № 36

с. Новомакарово

|  |  |
| --- | --- |
| 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», 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, администрация сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.А.Шатов

Приложение

к постановлению администрации Новомакаровского

сельского поселения Грибановского

муниципального района от 14.09.2022 г. № 36

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 3. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 4. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 5. | Перечень «подуслуг» | «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 6. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации Новомакаровского сельского поселения http://novomakarovo-grib.ru /;  - другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 со-держит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - подача за-явления 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» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 дей-ствительным на момент обраще-ния за предостав-лением услуги. Не должен содержать подчисток, припи-сок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет од-нозначно истолко-вать их содержа-ние | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удос-товеряющий лич-ность | Должен быть дей-ствительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать под-чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-лений. Не должен иметь поврежде-ний, наличие ко-торых не позво-ляет однозначно истолковать их содержание |
| Доверенность | Доверенность должна быть вы-дана от имени за-явителя и подпи-сана им самим. Доверенность мо-жет быть подписа-на также иным ли-цом, действую-щим по доверен-ности если эти полномочия пре-дусмотрены осно-вной довереннос-тью. Доверенность должна быть дей-ствующей на мо-мент обращения (при этом необхо-димо иметь в ви-ду, что доверен-ность, в которой не указан срок ее действия, дейст-вительна в тече-ние одного года с момента ее выда-чи) |
| 2. | Юридические лица и инди-видуальные предприни-матели | Документ, подт-верждающий пра-во лица без дове-ренности дейст-вовать от имени юридического лица (копия ре-шения о назначе-нии лица или его избрании) | Решение о назна-чении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должност-ного лица, подго-товившего доку-мент, дату состав-ления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действу-ющее от имени заявителя на основании дове-ренности | Документ, удосто-веряющий лич-ность | Должен быть дей-ствительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать под-чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-лений. Не должен иметь поврежде-ний, наличие ко-торых не позволя-ет однозначно ис-толковать их со-держание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчис-ток, приписок, за-черкнутых слов и других исправле-ний. Не должен иметь поврежде-ний, наличие кото-рых не позволяет однозначно истол-ковать их содержа-ние | Доверенность | Доверенность вы-дается за подпи-сью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность мо-жет быть подписа-на также иным ли-цом, действующим по доверенности. Доверенность дол-жна быть действу-ющей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного го-да с момента ее выдачи). |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к 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 доку-ментах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не име-ют серьезных пов-реждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко-вать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименова-ния юридического лица), его места жи-тельства (места на-хождения), телефона без сокращений. | Приложение №1 |  |
| 2. | Копия приказа о назначении ответственного за производство работ; | Копия приказа | 1 экз. подлинник | нет | - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не име-ют серьезных пов-реждений, наличие которых не позволяет однозначно истол-  ковать их содержа-ние;  - разборчивое напи-сание текста доку-мента шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычисли-тельной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименова-ния юридического лица), его места жи-тельства (места на-хождения), телефона без сокращений. |  |  |
| 3. | Гарантийное письмо о восстановлении комп-лексного благоустрой-ства в сроки, опреде-ленные графиком ра-бот; | Гарантийное письмо о вос-становлении благоустройст-ва | 1 экз. подлинник | нет | - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |
| 4. | Копия проекта на строительство, рекон-струкцию инженерных сетей и объектов инф-раструктуры, согласо-ванную с заинтересо-ванными службами. | Копия проекта на строитель-ство / реконст-рукцию | 1 экз. подлинник | нет | - согласование с заинтересованными службами (владель-цами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), от-вечающими за сох-ранность указанного имущества;  - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |
| 5. | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ. | Копия карт с обозначением места произ-водства работ | 1 экз. подлинник | При ремонте ин-женерных сетей и объектов инфраст-руктуры | - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-нутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |
| 6. | График выполнения работ с указанием да-ты начала и окончания работ с учетом восста-новления нарушенного благоустройства в пре-делах запрашиваемого срока на выдачу разре-шения. | График выпол-нения работ | 1 экз. подлинник | нет | - указание даты нача-ла и окончания работ с учетом восстановле-ния нарушенного бла-гоустройства в преде-лах запрашиваемого срока на выдачу раз-решения;  - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |
| 7. | Схема движения тран-спорта и пешеходов, в случае если производ-ство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов; | Схема движе-ния транспорта и пешеходов | 1 экз. подлинник | В случае если производство зем-ляных работ тре-бует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов; | - оформление в соот-ветствии с законода-тельством Российской Федерации;  - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |
| 8. | Копия договора со специализированной организацией по вос-становлению дорож-ных покрытий и благо-устройства с указани-ем графика и сроков выполнения работ. | Копия договора и графика про-изводства работ | 1 экз. подлинник | В случаях, когда проводимые зем-ляные работы пов-лекут вскрытие или повреждение дорожного покры-тия и (или) работы по восстановле-нию дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться | - отсутствие в доку-ментах приписок, подчисток, зачеркну-тых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных поврежде-ний, наличие которых не позволяет одноз-начно истолковать их содержание;  - разборчивое написа-ние текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помо-щи средств электрон-но-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества зая-вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокра-щений. |  |  |

**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»1: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о заре-гистрированных правах на земельный участок, на котором пла-нируется про-ведение зем-ляных работ | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименова-ние объекта;  - сведения о собственнике | Админист-рация Новомакаровского сельского поселения Грибановского му-ниципального района | Управлением Федеральной службы госу-дарственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявле-ния юридичес-ким лицом) | Сведения, подтверждаю-щие факт вне-сения сведе-ний о заявите-ле в единый государствен-ный реестр юридических лиц | Админист-рация Новомакаровского сельского поселения Грибановского му-ниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заяв-ления индиви-дуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт вне-сения сведе-ний о заявите-ле в единый государственный реестр ин-дивидуальных предпринима-телей | Админист-рация Новомакаровского сельского поселения Грибановского му-ниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Согласование схемы движе-ния транспор-та и пешехо-дов с ОГИБДД УМВД России по Воронежс-кой области (в случае если производство земляных ра-бот требует изменения существую-щей схемы движения транспорта и пешеходов) | Согласован-ная с ОГИБДД УМВД России по Воронежс-кой области схема движе-ния транспор-та и пешехо-дов | Админист-рация Новомакаровского сельского поселения Грибановского му-ниципального района | ОГИБДД УМВД России по Воронежской области |  | 5 дн. |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 осу-ществление земляных работ | В соответствии с приложением к административному регламенту | Положительный | Приложение №3 |  | 1. В администрацию Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ | В соответствии с приложением к административному регламенту | Отрицательный | Приложение №3 |  | 1. . В администрацию Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  2. В МФЦ | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, провер-ка представленных документов на соот-ветствие требовани-ям | Специалист:  - устанавливает предмет об-ращения, устанавливает личность заявителя, прове-ряет документ, удостоверя-ющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица дейст-вовать от имени юридичес-кого лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверя-ет их и возвращает подлин-ники заявителю;  - проверяет соответствие представленных докумен-тов следующим требовани-ям: документы в установ-ленных законодательством случаях нотариально удос-товерены, скреплены печа-тями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством долж-ностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправле-ний; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позво-ляет однозначно истолко-вать их содержание; | 1 раб. день | Специалист, от-ветственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копиро-вания и сканирова-ния документов) | Приложение № 1 |
| 2. | Регистрация заявления | Специалист:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получе-нии документов по установ-ленной форме | - форма расписки в получении докумен-тов; | Приложение № 2 |
| ***Наименование административной процедуры : Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги*** | | | | | | |
| 2. | Подготовка и направ-ление межведомст-венных запросов в органы участвующие в предоставлении му-ниципальной услуги | Направление межведомст-венного запроса в бумаж-ном виде допускается толь-ко в случае невозможности направления межведомст-венных запросов в элект-ронной форме в связи с подтвержденной техничес-кой недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предос-тавляющих муниципальные услуги. | 5 календ. дней | Специалист, упол-номоченный нап-равлять запросы в электронной фор-ме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. | Документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Форма межведомст-венного 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 специа-листом экспертизы документов предс-тавленных заявите-лем и информации представленной орга-нами, участвующими в предоставлении му-ниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия осно-ваний, 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 специа-листом проекта рас-поряжения о предос-тавлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного от-каза в предоставле-нии 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 распоря-жения о предоставле-нии разрешения на осуществление зем-ляных работ либо мотивированного от-каза в предоставле-нии муниципальной услуги и его регист-рация | Нет | 2 раб. дня | Уполномоченное должностное лицо администрации Новомакаровского 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 (выда-ча) заявителю распо-ряжения о предос-тавлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставле-нии 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 государ-ственных и муни-ципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется пре-доставление заяви-телем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на-портале госу-дарственных и муниципальных услуг Воронежс-кой области. | Жалоба может быть направлена по почте, с ис-пользованием Единого портала государственных  и муниципальных услуг (функций) либо Портала го-сударственных и муниципальных услуг Воронежс-кой области, а также может быть принята при лич-ном приеме заяви-теля |

**Перечень приложений:**

Приложение № 1 (форма заявления)

Приложение № 2 (расписка)

Приложение № 3 (разрешение)

Приложение № 4 (уведомление об отказе)

Приложение № 1

к технологической схеме

Администрация Новомакаровского 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 № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома № \_\_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

к технологической схеме

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

к технологической схеме

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.

Администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального

района Воронежской области 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

к технологической схеме

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)