**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000458511 |
| 3. | Полное наименование услуги |  Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (с изменениями от 12 сентября 2016 года № 744, от 23 ноября 2017 года №825, от 20 августа 2018 года № 621, от 23 апреля 2020 года №313) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»;**Подуслуга № 2:** «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | 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 (по 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
| 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | 1)отсутствие одного из документо;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей. | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского муниципального образования;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Махнёвского муниципального образования(http://mahnevo.ru);4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Махнёвского МО: (admmahnevo@yandeх.ru) | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования |
| **2.Наименование подуслуги №2**  «**Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам**»  |
| 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей. | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского муниципального образования;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Махнёвского муниципального образования(http://polevsk.midural.ru);4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Махнёвского муниципального образования: admmahnevo@yandex.ru | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
| 1. | Физические лица | 1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства; 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | подлинник | есть | Представитель заявителя, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством  | Доверенность1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства; 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | ПодлинникТексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
|  **2. Наименование подуслуги №2 «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам»** |
| 2. | Юридические лица | 1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства; 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | подлинник | есть | Представитель заявителя, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством  | Доверенность1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства; 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | ПодлинникТексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 №1 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
|  | Документы обосновывающие выдачу разрешения на производство земляных работ Махнёвского муниципального образования городского округа  | 1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства;5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | 1) 2/0 формирование в дело2) 1/1формирование в дело1. 1/1формирование в дело
2. 1/1формирование в дело
3. 1/1формирование в дело
 | Подлинникипредоставляется обязательно | для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания, телефон; 2) сведения о месте проведения земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа;3) срок выполнения земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа;4) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, подтверждающий полномочия  | доверенность | 1/1 снятие копии формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  **2. Наименование подуслуги №2 «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам»** |
|  | Документы обосновывающие выдачу разрешения на производство земляных работ Махнёвского муниципального образования городского округа  | 1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Алапаевску;4) договор на восстановление благоустройства;5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | 1) 2/0формирование в дело2) 1/1формирование в дело3) 1/1формирование в дело4) 1/1формирование в дело5) 1/1формирование в дело | Подлинники предоставляется обязательно | для юридического лица –наименование организации, место расположения, телефон; 2) сведения о месте проведения земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа;3) срок выполнения земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа;4) подпись заявителя (уполномоченного юридического лица). | Приложение № 1 | Приложение № 3  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/1 снятие копии формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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
 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование «подуслуги» n |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющихся 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 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
|  | выдача разрешение на проведение земляных работ  | «Принятие решения о выдаче разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю либо направляет почтой разрешение на проведение земляных работ. | положительный | Приложение №4, 9 | Приложение № 5, 10 | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) |
|  | решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций | «принятие решения об отказе в выдачеразрешения на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю, либо направляет почтой разрешение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ | отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **2. Наименование подуслуги №2 «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам»** |
|  | выдача разрешение на проведение земляных работ  | «Принятие решения о выдаче разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю либо направляет почтой разрешение на проведение земляных работ. | положительный | Приложение № 4, 9 | Приложение № 6, 10 | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) |
|  | решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций | «принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю, либо направляет почтой разрешение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ | отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования (МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 11)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
| ***1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги***  |
|  | 1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) Главы Махнёвского муниципального образования городского округа (при необходимости);при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 20), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,Сканер,копир;принтер | Приложения № 1 |
| ***2) рассмотрение заявления, проверка документов*** |
|  | 2) рассмотрение заявления, проверка документов | Специалист службы ЖКХ в день получения заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, согласований с собственниками сетей и сведений. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | осуществляется специалистом отдела (кабинет № 20), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | нет | - |
| ***3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика*** |
|  | 3)оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика | 1) специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ;2) начальник службы ЖКХ подписывает разрешение на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.3) специалист службы ЖКХ регистрирует в журнале выданных разрешении на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Начальник и специалист службы ЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 4, 12 |
| ***4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ*** |
|  | 4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ | 1) специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ;2) начальник службы ЖКХ подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.3) специалист службы ЖКХ регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Начальник и специалист службы ЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 7 |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам»**  |
| ***1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги***  |
|  | 1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Махнёвского муниципального образования городского округа (при необходимости);при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 20), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,Сканер,копир;принтер | Приложения № 1 |
| ***2) рассмотрение заявления, проверка документов*** |
|  | 2) рассмотрение заявления, проверка документов | Специалист службы ЖКХ в день получения заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, согласований с собственниками сетей и сведений. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | осуществляется специалистом отдела (кабинет № 20), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | нет | - |
| ***3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика*** |
|  | 3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика | 1) специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ;2) начальник службы ЖКХ подписывает разрешение на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.3) специалист службы ЖКХ регистрирует в журнале выданных разрешении на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Начальник и специалист службы ЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 4, 12 |
| ***4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ*** |
|  | 4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ | 1) специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ;2) начальник службы ЖКХ подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.3) специалист службы ЖКХ регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Начальник и специалист службы ЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 7 |

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 дляпредоставления «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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Выдача разрешений на проведение земляных работ физическим лицам»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mahnevo.ru/services/>; по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru .Официальный сайт МФЦ: http://www.mfc66.ru. | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: http://www.mfc66.ru.2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mahnevo.ru/services/>; по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru  |  Официальный сайт Махнёвского муниципального образования <http://mahnevo.ru/services/>;  по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Выдача разрешений на проведение земляных работ юридическим лицам»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mahnevo.ru/services/>; по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru Официальный сайт МФЦ: http://www.mfc66.ru. | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: http://www.mfc66.ru.2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mahnevo.ru/services/>; по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru  |  Официальный сайт Махнёвского муниципального образования <http://mahnevo.ru/services/>;  по электронной почте: MO admmahnevo@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

 Главе Махнёвского

муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за проведение работ)

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) *(или иное)*

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

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

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

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

(указать сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. согласно рабочим чертежам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График производства работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Сроки выполнения | Организация,выполняющая работу  | Ответственныйисполнитель,  Ф.И.О.,  должность,  подпись  | Контактный телефон  |
| началоработ  | Окончаниеработ  |
| Земляные работы  |  |  |  |  |  |
| Монтажные работы  |  |  |  |  |  |
| Обратная засыпка  |  |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства  |  |  |  |  |  |

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Махнёвского муниципального образования, утвержденными Решением думы Махнёвского муниципального образования от 05 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Правил благоустройства территорий населенных пунктов Махнёвского муниципального образования» ознакомлен, обязуюсь выполнять:

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

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(физ. лицо - Ф.И.О., (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование юр. лица) (М.П.)

 **Приложение № 2**

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

 (полное наименование юридического лица или ИП)

 Отказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

 Уведомление

 об отказе в приеме документов, необходимых

 для предоставления государственной услуги

 Настоящим подтверждается, что при приеме заявки (регистрационный номер

заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги по оформлению разрешения (ордера) на производство

земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных

объектов на территории Махнёвского МО, были выявлены следующие основания для отказа вприеме документов:

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

 (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов)

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

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

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

 В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявки и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ф.И.О., должность:

Серийный номер сертификата ключа подписи:

Удостоверяющий центр:

Дата и время подписания уведомления:

(в случае направления уведомления об отказе в приеме документов в электронном виде при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала)

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

 (полное наименование юридического лица или ИП)

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

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

 Решение

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 Настоящим подтверждается, что Администрация Махнёвского муниципального образования при рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оформлению разрешения (ордера) на производство земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории Махнёвского муниципального образования/закрытию ордера N \_\_\_\_\_\_\_\_ на производство земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов а территории Махнёвского муниципального образования по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

 (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

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

 В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ф.И.О., должность:

Серийный номер сертификата ключа подписи:

Удостоверяющий центр:

Дата и время подписания решения об отказе в выдаче ордера:

(в случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала)

**Приложение № 3**

**ОБРАЗЕЦ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ)

на производство земляных работ, установку временных ограждений,

размещение временных объектов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата оформления)

 срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель

(подрядная организация):

Заказчик:

Цель проведения работ:

Дата начала работ:

Дата завершения работ:

Адрес места проведения работ:

 РАЗРЕШЕНО:

Проведение земляных работ:

Установка временных ограждений:

Размещение временных объектов:

Приложение: календарный график производства работ.

Ф.И.О., должность:

Серийный номер сертификата ключа подписи:

Удостоверяющий центр:

Дата и время подписания ордера:

(в случае направления в электронном виде при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала) │

Исполнитель, ответственный за

подготовку ордера

(разрешения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Условия проведения работ, в том числе условия занятия проезжей части улиц и магистралей, территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадок общественного транспорта, велосипедных дорожек в ходе проведения работ:

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

 **Приложение № 4**

**ФОРМА**

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

 (полное наименование юридического лица или ИП)

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

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

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Уведомление о закрытии ордера

Администрацией Махнёвского муниципального образования рассмотрены документы, представленные на закрытие ордера N \_\_\_\_\_\_,оформленного по адресу: \_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявки \_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата закрытия)

Ф.И.О., должность:

Серийный номер сертификата ключа подписи:

Удостоверяющий центр:

Дата и время подписания ордера:

(в случае направления в электронном виде при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала) │

Исполнитель, ответственный за

подготовку закрытия ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**

**ОБРАЗЕЦ
для физических лиц**

**ФОРМА**

**АКТА ПРИЕМКИ ВОССТАНОВЛЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ПОСЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТА)**

**СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ**

АКТ

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

пгт. Махнёво

приемки восстановленных элементов благоустройства и озеленения после строительства (реконструкции, ремонта) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

Составлен:

Представитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, инициалы, фамилия)

Представитель ГИБДД УВД

по муниципальному образованию

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

Представитель Администрации

Махнёвского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

 УСТАНОВЛЕНО:

 Работы по восстановлению элементов благоустройства и озеленения после

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

согласно разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в предварительном "зимнем" варианте в окончательном варианте)

 РЕШЕНО:

 Принять предъявленные работы по восстановлению элементов

благоустройства и озеленению после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

 Акт составлен в 3 экземплярах:

 1-й экз. - заказчику (застройщику)

 2-й экз. - подрядчику

 3-й экз. - в дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель ГИБДД УВД

по муниципальному образованию

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель Администрации

Махнёвского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

**Приложение № 7**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХН**

**Ё**

**ВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНО**

**ГО**

**ОБРАЗОВАНИ**

**Я**

Юр. адрес:

624621, Св

ердловская область,

Алапаевский район, п.г.т. Махн

ё

во, ул. Победы, д.

107,

Почт. адрес: 624621, Свердловская область,

Алапаевский район. п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23

Т

ел

ефон

: 8(343

46)76

-

4

-

45

, факс:

8(343

-

46)76

-

3

-

46,

E

-

mail

:

Admmahnevo

@

yandex

.

ru

ОГР

Н

1086601001167 ОКПО

89896437

ИНН/КПП

6601013196/667701001

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания (адрес организации)

Об отказе в выдаче разрешения на проведение
земляных работ на территории
Махнёвского МО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Махнёвского муниципального образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» уведомляю Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

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

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

С уважением,
Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХН**

**Ё**

**ВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНО**

**ГО**

**ОБРАЗОВАНИ**

**Я**

Юр. адрес:

624621, Св

ердловская область,

Алапаевский район, п.г.т. Махн

ё

во, ул. Победы, д.

107,

Почт. адрес: 624621, Свердловская область,

Алапаевский район. п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23

Т

ел

ефон

: 8(343

46)76

-

4

-

45

, факс:

8(343

-

46)76

-

3

-

46,

E

-

mail

:

Admmahnevo

@

yandex

.

ru

ОГР

Н

1086601001167 ОКПО

89896437

ИНН/КПП

6601013196/667701001

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

**ФОРМА**

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания (адрес организации)

Об отказе в выдаче разрешения на проведение
земляных работ на территории
Махнёвского МО

Уважаемый Петр Петрович!

 На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Махнёвского муниципального образованияот 26.12.2014 № 712-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» уведомляю Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Махнёвского муниципального образования городского округа» по причине отсутствия необходимых согласований с собственниками сетей.

С уважением,
Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Ф.И.О. исполнителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХН**

**Ё**

**ВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНО**

**ГО**

**ОБРАЗОВАНИ**

**Я**

Юр. адрес:

624621, Св

ердловская область,

Алапаевский район, п.г.т. Махн

ё

во, ул. Победы, д.

107,

Почт. адрес: 624621, Свердловская область,

Алапаевский район. п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23

Т

ел

ефон

: 8(343

46)76

-

4

-

45

, факс:

8(343

-

46)76

-

3

-

46,

E

-

mail

:

Admmahnevo

@

yandex

.

ru

ОГР

Н

1086601001167 ОКПО

89896437

ИНН/КПП

6601013196/667701001

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания (адрес организации)

О направлении разрешения на проведение
земляных работ на территории
Махнёвского МО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Направляю Вам разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_на проведение земляных работ по прокладке (ремонту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уважением,
Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Ф.И.О. исполнителя

**Приложение № 10**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХН**

**Ё**

**ВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНО**

**ГО**

**ОБРАЗОВАНИ**

**Я**

Юр. адрес:

624621, Св

ердловская область,

Алапаевский район, п.г.т. Махн

ё

во, ул. Победы, д.

107,

Почт. адрес: 624621, Свердловская область,

Алапаевский район. п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23

Т

ел

ефон

: 8(343

46)76

-

4

-

45

, факс:

8(343

-

46)76

-

3

-

46,

E

-

mail

:

Admmahnevo

@

yandex

.

ru

ОГР

Н

1086601001167 ОКПО

89896437

ИНН/КПП

6601013196/667701001

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания (адрес организации)

О направлении разрешения на проведение
земляных работ на территории
Махнёвского МО

Уважаемый Петр Петрович!

 Направляю Вам разрешение № 0000 на проведение земляных работ по ремонту водопровода по адресу: ул. Свердлова от дома № 50 до дома № 48.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Ф.И.О. исполнителя

8(34350)54065

 **Приложение № 12**

**ЖУРНАЛ**

**выдачи разрешений на проведение земляных работ**

| № п/п | Номер разрешения | Наименование организации | Наименование объекта | Дата начала работ | Дата окончания работ | Дата окончания благоустройства | Объем нарушенного благоустройства |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |