**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25 июня 2025 года № 31**

с. Александровка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление**

**земляных работ».**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06. 2010 года № 400-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ», администрация Александровского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Александровского**

**сельского поселения                Л.И. Вострикова**

Приложение

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Терновского муниципального района

От 25 июня 2025 года №31

Е.А. Буйволовой

**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 Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация)  Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Терновского муниципального района Воронежской области» (далее – МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3600000000174955836 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 11.12.2023 №41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» ( далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на осуществление земляных работ.  2. Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами.  3. Продление разрешения на право осуществления земляных работ.  4. Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для 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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  - заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  -выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | - поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;  - невозможность выполнения работ в заявленные сроки;  -установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;  -наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах | - | - | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | | | | |
| 1 рабочий день | 1 рабочий день | - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  - заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  -выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9. Административного регламента | - | - | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | | | |
| 1 рабочий день | 1 рабочий день | - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  - заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  -выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | непредставление документов, указанных в пункте 9. Административного регламента и несоблюдение условия, установленного в пункте 7.4.2 Административного регламента | - | - | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | | | |
| 1 рабочий день | 1 рабочий день | - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  - заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  -выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | неправильное оформление заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ | - | - | нет | - | - | - лично в администрацию, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты администрации. | - лично в администрации, МФЦ;  - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет заявителя;  - почтовое сообщение;  - на адрес электронной почты заявителя. |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | |
|  | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| 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) |
| Иной документ, подтверждающий полномочия | 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 |
|  | юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | 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 изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | 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). |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | |
| **1.** | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | 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 изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | 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). |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | |
| **1.** | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  |  |  |  |  | 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | 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 изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  | 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). |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | |
| **1.** | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  |  |  |  |  | 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | 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 изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  | 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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Обязательно указываются:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  - посредством почтового отправления. |  | — |
|  | Документ, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя | - паспорт или временное удостоверение гражданина РФ | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. | — | — |
|  | Приказ о назначении ответственного | приказ о назначении ответственного за производство работ | 1/ подлинник  или копия, заверенная в установленном порядке | Предоставляется в случае, если заказчиком является юридическое лицо | Должен быть изготовлен на официальном бланке, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
|  | Гарантийное письмо | ггарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | 1/подлинник | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
|  | Договор на проведение работ | Договор на проведение работ | 1/ подлинник  или копия, заверенная в установленном порядке | Предоставляется в случае если работы будут проводиться подрядной организацией | Должен содержать номер и дату заключения договора;  субъекты (стороны) договора;  предмет договора; порядок сдачи и приемки работ;  цена работ и порядок оплаты выполненных работ;  сроки выполнения работ и передачи их заказчику;  права и обязанности сторон по договору, установленные соглашением сторон. | — | — |
|  | Проект производства работ | Проект производства работ | 1/ подлинник | — | Должен содержать:  - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;  - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.  Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».  На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189 - 5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.  случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.  Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации. | — | — |
|  | Календарный график производства работ | График выполнения работ | 1/подлинник | нет | Должны быть указаны даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения. |  | — |
|  | Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения | Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения | 1/ копия, заверенная в установленном порядке | Предоставляется при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) | Документ должен содержать:  - срок действия договора (технических условий);  - срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению;  - перечень мероприятий по технологическому присоединению, сроки и обязательства сторон по их реализации. | — | — |
|  | Согласование схемы движения транспорта | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по муниципальному району | 1 экз. | Предоставляется в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов | — | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | |
| 1 | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Обязательно указываются:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  - посредством почтового отправления. | — | — |
| 2 | Документ, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя | - паспорт или временное удостоверение гражданина РФ | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Документы,  подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. | — | — |
| 4 | Приказ о назначении ответственного | приказ о назначении ответственного за производство работ | 1/ подлинник  или копия, заверенная в установленном порядке | Предоставляется в случае, если заказчиком является юридическое лицо | Должен быть изготовлен на официальном бланке, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
| 5 | Гарантийное письмо | гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | 1/подлинник | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
| 6 | Договор на проведение работ | Договор на проведение работ | 1/ подлинник  или копия, заверенная в установленном порядке | Предоставляется в случае если работы будут проводиться подрядной организацией | Должен содержать номер и дату заключения договора;  субъекты (стороны) договора;  предмет договора; порядок сдачи и приемки работ;  цена работ и порядок оплаты выполненных работ;  сроки выполнения работ и передачи их заказчику;  права и обязанности сторон по договору, установленные соглашением сторон. | — | — |
| 7 | Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) | Карта с обозначением места производства работ | 1/копия | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры | — | — | — |
| 8 | Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах | уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах | 1/копия | — | — | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществление земляных работ** | | | | | | | |
| 1 | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Обязательно указываются:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  - посредством почтового отправления. | — | — |
| 2 | Календарный график производства земляных работ | График выполнения работ | 1/подлинник | нет | Должны быть указаны даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения. |  | — |
| 3 | Проект производства работ | Проект производства работ | 1/ подлинник | В случае изменения технических решений | Должен содержать:  - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;  - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.  Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».  На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189 - 5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.  случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.  Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации. | — | — |
| 4 | Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации | Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ |  | Предоставляется в случае смены исполнителя работ, если заявителем является юридическое лицо | Должен быть изготовлен на официальном бланке, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | |
| 1 | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Обязательно указываются:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  - посредством почтового отправления. | — | — |
| 2 | Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | 1/экземпляр подлинник | нет | — |  | — |

# 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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из ЕГРН | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором планируется проведение земляных работ. | Администрация | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 2 рабочих дня | — | — |
| нет | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) | Администрация | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 2 рабочих дня | — | — |
| нет | Выписка из ЕГРИП | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). | Администрация | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 2 рабочих дня | — | — |
| нет | Схема движения транспорта и пешеходов | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов. | Администрация | Главное управление МВД России по Воронежской области |  | 2 рабочих дня | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | | |
| нет | — | — | — | — | — | — | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | |
| нет | — | — | — | — | — | — | — | — |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | |
| нет | — | — | — | — | — | — | — | — |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»6** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов6** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на осуществление земляных работ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на продление разрешения на осуществление земляных работ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | — | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный |  | — | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации,  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре,  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | Постоянно | 45 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления муниципальной услуги (общего срока подготовки) документа). По истечении указанного срока запрашиваемый документ направляется заявителю по почте либо передается в уполномоченный орган для хранения. |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;  - сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | Форма заявления  (приложение 1).  Форма решения об отказе в приеме документов  (приложение 5) |
| 2 | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)  в) направляется запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России  После получения информации на межведомственные запросы проводится экспертиза документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.  При наличии оснований подготавливается проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований подготавливается проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме.  Подготовленный проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации | 7 рабочих дней | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 3 | Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.  Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 4 | Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 5 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 6 | Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 7 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;  - сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 2 | Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.  Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 3 | Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 4 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 5 | Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата решения предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 6 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществление земляных работ** | | | | | | |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;  - сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 2 | Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о продлении разрешения на право осуществления земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение о продлении разрешения на право осуществления земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.  Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 3 | Направление (выдача) заявителю Решения о продлении разрешения на право осуществления земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о продлении разрешения на право осуществления земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 4 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 5 | Выдача дубликата решения о продлении разрешения на право осуществления земляных работ | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата решения о продлении разрешения на право осуществления земляных работ (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 6 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществление земляных работ** | | | | | | |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;  - сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом. | 1 рабочий день | Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 2 | Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.  Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 3 | Направление (выдача) заявителю Решения о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;  - в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. | 1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) |  |
| 4 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах | Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.  Специалист устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ для предоставления заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 5 | Выдача дубликата решения о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата решения о закрытии разрешения на право осуществления земляных работ (далее – дубликат).  Оформленный должным образом дубликат (уведомление об отказе в выдаче дубликата) выдается либо направляется в адрес заявителя, указанным в поданном заявлении способом:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |
| 6 | Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из следующих способов:  1) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;  3) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;  4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.  При наличии оснований специалист уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть Интернет, телефонная связь) | нет |

# 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 |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) | |  | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района (https:// aleksandrovskoe r36.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами** | | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) | |  | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Продление разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Александровскогосельского поселения Терновского муниципального района ([https:// [https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |  | | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |
| **Наименование «подуслуги» 4: Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ** | | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// [https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |  | | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района ([https:// [https:// aleksandrovskoe -r36.gosuslugi.ru](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)](https://kostino-otdelskoe-r36.gosuslugi.ru)) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |