**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное унитарное предприятие «Чистый город» (МУП «Чистый город») |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001180032 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержден постановлением главы администрации городского округа Нижняя Салда от 02.06.2014 № 573 |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  |  | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления в Орган | В течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУП «Чистый город». |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 30 дней (в МУП «Чистый город».)  Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;  - отсутствуют документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в МУП «Чистый город», через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | В МУП «Чистый город» на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);  2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы). |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации  в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| 1. | Категория документа | Заявление |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Заявление для выдачи разрешения на проведение земляных работ |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 1 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Документ, подтверждающий статус юридического лица |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Учредительные документы юридического лица |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 снятие копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП) / Федеральная налоговая служба Российской |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Является ли юр. лицо действующим, обладает ли физическое лицо статусом индивидуального |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Нижняя Салда |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФНС России |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003525 выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Разрешение на проведение земляных работ. |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Приложение 2 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | В МУП «Чистый город» или  ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг) |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 1.6.1 | в органе | До срока окончания действия документа. |
| 1.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Письмо на бланке органа местного самоуправления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный / отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5 | Способы получения результата «услуги» | В МУП «Чистый город» или  ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг). |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* |  |
| 2.6.1 | в органе | 5 лет |
| 2.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | При письменном или устном обращении заинтересованного лица, информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Нижняя Салда (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 15 минут на каждого заявителя.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | МУП «Чистый город», Администрация городского округа Нижняя Салда. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в орган (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МУП «Чистый город» или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в Административном регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в МУП «Чистый город», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Администрацию городского округа Нижняя Салда курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», МУП «Чистый город», Администрация городского округа Нижняя Салда. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении 1 дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Нижняя Салда |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Мастером по благоустройству МУП «Чистый город» проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении одного рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | МУП «Чистый город». |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием причин отказа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 30 дней с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | МУП «Чистый город». |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Закрытие разрешения. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о закрытии разрешения на земляные работы. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры «Закрытие разрешения» является обращение заявителя в МУП «Чистый город», в ГБУ СО «МФЦ» о приеме восстановленного благоустройства и предоставляет технический план (исполнительную съемку) на линейный объект и закрытии разрешения. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).  Специалист принимает представленные документы, согласовывает с заявителем время выхода на место осуществления земляных работ, для принятия восстановленного благоустройства.  Члены комиссии по благоустройству путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливают его соответствие требованиям Правил благоустройства городского округа Нижняя Салда, утвержденных решением Думы городского округа Нижняя Салда от 27.09.2012 № 10/13. По результатам осмотра мастер по благоустройств МУП «Чистый город» в течение 1 рабочего дня составляет в двух экземплярах Акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту), который подписывается членами комиссии по приемке работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту).  При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в Акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр Акта вручается заявителю, и административная процедура по закрытию разрешения приостанавливается.  При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству комиссия принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в Акте. После этого один экземпляр Акта вручается заявителю.  Мастер по благоустройству МУП «Чистый город» на оборотной стороне разрешения проставляет отметку о закрытии разрешения и вносит соответствующие сведения в журнал учета предоставления разрешений. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 2 дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», МУП «Чистый город», Администрация городского округа Нижняя Салда. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ, плоттера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 3 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 1.Официальный сайт: [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru)  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «услуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение №1

к технологической схеме

ДиректоруМУП «Чистый город»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.(сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на производство земельных работ сроком на один месяц, и перекрыть дорогу сроком на один день (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). По согласованию с администрацией городского округа Нижняя Салда, для устройства системы ХВС или канализации (нужное подчеркнуть).

По фактическому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Благоустройство гарантирую.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МУП «Чистый город» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.(сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на производство земельных работ по устройству системы ХВС или канализации (нужное подчеркнуть).

По фактическому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Благоустройство гарантирую.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство земляных работ ( прокладка(ремонт) инженерных

Сетей (каких,

В т.ч. диаметр трубопровода, сечения кабеля, материал), устройству и установке)

В срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График производства работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование работ** | **Объем** | **Сроки выполнения** | **Ответственный за исполнение**  **(Ф.И.О.,**  **должность)** |
| Земельные работы, м2 |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |
| Обратная засыпка |  |  |  |
| Восстановление  Благоустройства |  |  |  |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Тротуары |  |  |  |
| Зеленые насаждения |  |  |  |
| Дворовая территория |  |  |  |

Особые условия:

После окончания работ, организация (частное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдает мастеру по благоустройству МУП « Чистый город» земельный участок по акту приемки выполненных работ.

Сведения о невыполнении или несвоевременном выполнении обязательств по приведению земельного участка в состояние пригодное для дальнейшего использования, в соответствии с данным разрешением передаются мастером по благоустройству МУП «Чистый город», главному государственному инспектору г. Н.Салда по использованию земель.

Разрешение согласовано:

МУП «Салдаэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ул.Строителей,д.21а

ФГУП НИИМАш\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ул.Строителей

АО «Облкоммунэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ул.Ленина,д.21

АО «ГАЗЭКС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Г.Верхняя Салда

ПАО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Верхняя Салда,ул.Ленина,д.1

ПЧ 20/12 «ОСП СО №20» ГПТУ СО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пл.Свободы

Разрешение составлено в 3-х экземплярах:

1 экз. – производителю работ;

2 экз. – МУП «Чистый город»;

3 экз. – Администрация ГО Нижняя Салда.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства

администрации городского округа

Нижняя Салда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МУП « Чистый город»,

осуществляющий выдачу разрешений

на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями производства работ ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к технологической схеме

**АКТ**

приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства выполнены в полном объеме

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель производителя работ:** |  |
| **Адрес выполненных работ:** |  |
| **Представитель МУП «Чистый город»,**  **осуществляющий выдачу разрешений на производство земляных работ** |  |
| **Представитель ММО МВД России «Верхнесалдинский»**  (при восстановлении автодорог) |  |
| **Руководитель управляющей компании**  (при восстановлении внутриквартальной территории) |  |
| **Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации ГО Нижняя Салда** |  |