**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** **на территории Новолялинского городского округа**

**»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новолялинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001182183 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление главы Новолялинского городского округа от 28.03.2014 № 344 *«*Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа»  ( редакции от 09.12.2014 № 1418; от 12.11.2015 № 1247;  от 11.04.2016 № 259) |
|  | Перечень «подуслуг» | Выдача и закрытие специального разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт Новолялинского городского округа |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставле-нии «услуги» | Основания приостановле-ния предоставления «услуги» | Срок приостановле-ния предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту житель-  ства | при подаче заявления не по месту житель-  ства  (по месту обраще-ния) | наличие платы (государ-  ственной пошлины) | реквизиты нормативно-го правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государ-  ственной пошлины) | КБК для взимания платы  (госу-дарст-  венной пош-лины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. «Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | | | | | |
| В течение двух дней со дня регистрации заявления.  В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. | В течение двух дней со дня регистрации заявления.  В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. | нет | 1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;  2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;  3)непредставление либо представление неполного перечня документов | 1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;  2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;  3)непредставление либо представление неполного перечня документов | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Новолялинского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа (http://nlaylaygo.ru);  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Новолялинского городского округа или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: (ngo@gov66.ru);  5. Лично (через представителя) в Администрацию Новолялинского городского округа через почтовую связь.(624400 Свердловская область г.Новая Ляля, ул. Ленина,27) | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Новолялинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Новолялинского городского округа. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории  на получение «услуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории  на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица**,** юридические лица независимо от организационно-правовой формы | 1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);  2. доверенность в случае обращения с заявлением представителя заявителя. | подлинник | есть | Представитель заявителя | Доверенность | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | | |
| 1. | Обращение  Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия. | [заявление](#Par432) о предоставлении специального разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (Приложение N 1 к настоящему Регламенту); | 1/0  Установление личности заявителя  1/0  Установление личности представителя заявителя | Подлинник  предоставляется обязательно | 1.должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  2.текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;  3.документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;  4.документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;  5.документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;  6.документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D0989881F3A656CCD2510BDB54C6CD809BD916E225740F15DBBD4AECBd4s5C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D0989881F3A656CCD2510BDB54C6CD809BC9F68295040F15DBBD4AECBd4s5C) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | Рекомендуемая форма заявления в приложении № 1 и 2 регламента  - | - |
|  | Гарантийное письмо | гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства; | 1/0  Установление личности заявителя | Подлинник  предоставляется обязательно | - | - | - |
|  | проектная документация (схема производства работ) | проектная документация (схема производства работ), согласованная с:  а)владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;  б)дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период осуществления работ);  в)землепользователями, на территории которых будут осуществляться земляные работы;  г)отделом перспективного развития и градостроительной деятельности Новолялинского городского округа. | 1/0  Установление личности заявителя | Подлинник  предоставляется обязательно | - | - | - |
|  | Иная документация | 4)согласованный заказчиком проект осуществления работ с указанием сроков (графика) выполнения работ: даты начала и даты окончания каждого этапа работ в пределах срока действия запрашиваемого специального разрешения (ордера) (предоставляется по инициативе заявителя);  5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД. | Установление личности заявителя | Копии документов | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «услуги» 1 | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **1. Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | | | |
|  | Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения наосуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | После регистрации один экземпляр специального разрешения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись. | положительный | Приложение № 3 регламента | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Новолялинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования | В течении года | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |
|  | Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги  один экземпляр специального разрешения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись. | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) Администрации Новолялинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Новолялинского городского округа | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК- схема приложение № 6)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | |
| ***1) прием заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации Новолялинского городского округа или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы Новолялинского городского округа (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру не должно превышать 15 минут | прием заявления и документов осуществляется специалистами (указать наименование подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.  компьютер, сканер,  копир; принтер | Приложения № 1и № 2 |
| ***2) регистрация заявления*** | | | | | | |
|  | 3) регистрация заявления | Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение одного рабочего дня с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации Новолялинского городского округа, ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резолюцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней.  Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации Новолялинского городского округа. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течении 5 минут.  При электронном взаимодействии- заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течении 2 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Новолялинского городского округа. | Журнал, компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 4 |
| ***3) рассмотрение заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 15 минут | Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление.  В процессе рассмотрения заявления по существу данный специалист при реализации административной процедуры:  1)обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.  2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место. | - | - |
|  |  |  |  | подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги. | Оригинал документа,  Компьютер,  Принтер,  Копир,  Наличие ящика электронной почты;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |
| ***4) направление ответа заявителю*** | | | | | | |
|  | 8) выдача разрешения на осуществление земляных работ заявителю | Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (ордера) на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут | Должностное лицо Администрации Новолялинского городского округа, ответственного за предоставление услуги.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | Приложение № 3 |
| **5) закрытие специального разрешения** | | | | | | |
|  | Составление и подписание Акта | Для закрытия ордера производитель работ не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера письменно извещает отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в ордере. | не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера | Представители администрации Новолялинского городского округа, подрядные организации, физические лица | Журнал регистрации | Приложение № 5 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | 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» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа».** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://nlaylaygo.ru ;  по электронной почте: (адрес) ngo@gov66.ru. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «услуги» | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://nlaylaygo.ru;  по электронной почте: (адрес) ngo@gov66.ru. | Официальный сайт Администрации муниципального образования http:// nlaylaygo.ru;  по электронной почте: (адрес) ngo@gov66.ru |

Приложение №1

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Организация : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

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

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

(подрядная строительная организация, адрес, телефон)

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

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

просит дать разрешение на осуществление работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по рабочим чертежам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График осуществления работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Сроки  выполнения | Организация,  выполняющая  работу | Ответственный  исполнитель, Ф.И.О.,  должность, подписи |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |
| Обратная засыпка |  |  |  |
| Восстановление  благоустройства, км, м |  |  |  |
| а) проезжая часть |  |  |  |
| б) тротуары |  |  |  |
| в) зеленые насаждения |  |  |  |
| г) газон |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Руководитель подрядной организации, Ф.И.О. физического лица) (подпись печать)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**разрешения на осуществление земляных работ на территории**

**Новолялинского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Организации | Дата Согласования | Ф.И.О.  Должность | Подпись, печать |
| Новолялинский районный узел связи Краснотурьинского ТУЭС |  |  |  |
| Новолялинский  участок Серовских  электрических сетей |  |  |  |
| МУП  «Водоканал города Новая Ляля» |  |  |  |
| МУП  «Газовое хозяйство» |  |  |  |
| Отдел перспективного развития  и градостроительной деятельности |  |  |  |
| АО «ГАЗЭКС» |  |  |  |
| ГИБДД  Новолялинского  района |  |  |  |
| МУП «Теплоцентраль» |  |  |  |
| ООО «Навигатор-ТВ» |  |  |  |
| ООО «Теплоцентраль» |  |  |  |

\* Примечание:

Согласование производится по месту выполнения работ и в зависимости от производственной необходимости.

К примеру: Производство земляных работ вне дорожных полос и улиц (в черте земель сельскохозяйственного назначения и т.п., согласование с ГИБДД не требуется)

Приложение №3

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

Специальное разрешение (ордер)

на право осуществления земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

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

Ответственное лицо за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается осуществить земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характер работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мероприятия по обеспечению безопасности работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать меры безопасности)

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования:

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

(Ф.И.О. подпись, печать)

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

Срок выполнения работ продлен по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования:

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

(Ф.И.О. подпись, печать)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата № п/п заявления о предоставлении специального разрешения (ордера) | Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), адрес, телефон | Срок действия специального разрешения (ордера) | Срок продления специального разрешения (ордера) | Подпись представителя организации, физического лица о получении специального разрешения (ордера) | примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

#### А К Т

приёмки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройствапосле проведения работ по строительству (ремонту)

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и сданы приёмочной комиссии.

Заместитель Главы округа по ЖКХ

Представитель ГИБДД

Представитель подрядной организации

Представитель отдела ЖКХ

Представитель МАУ НГО «УКС и ГХ»

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Новолялинского городского округа**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявлений и представленных документов │

└───────────────────────────────────┬┬────────────────────────────────────┘

││

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача расписки в принятии соответствующих документов │

└───────────────────────────────────┬┬────────────────────────────────────┘

││

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение соответствия запроса (заявления) │

│ установленным требованиям │

└──┬┬───────────────────────────────────────────┬┬───┘

││ ││

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

└─────────────┬┬────────┘ └─────┬┬─────────────┘

││ ││

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта результата │ │Уведомление о приостановлении│

│ муниципальной услуги │ │ или отказа в предоставлении │

└─────────────┬┬───────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

││ │ с указанием причины отказа │

\/ └─────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────┐

│ Выдача специального разрешения │

└──────────────────────────────────────┘