



**Постановление**  
**Главы муниципального образования**  
**«Кошехабльское сельское поселение»**

« 20 » марта 2025г.

№ 23

а. Кошехабль

**Об утверждении технологической схемы**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**осуществление земляных работ», предоставляемых по принципу «одного**  
**окна», в том числе в многофункциональных центрах**

В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение», в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях реализации плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**  
**«Кошехабльское сельское поселение»**

**Б.А.Хамдохов**

Приложение №1  
к постановлению Главы  
муниципального образования  
"Кошехабльское сельское поселение"  
от « 20 » марта 2025г. №23

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	10019999914955
3	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ» от 03.10.2024г. №51
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» № 1. «Получение разрешения на производство земляных работ»; «Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»; «Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»; «Подуслуга» № 4. «Закрытие разрешения на право производства земляных работ».
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь Общественный и ведомственный мониторинг Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ).

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

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»</b>										
10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	-заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; -подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных	- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа 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 выдачи разрешения	нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе; - личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе; - Единый портал государственных услуг(далее –	- в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ - на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.

		повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе (для уполномоченного органа) - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий	на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе; - 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 услуги и приложенных к нему документах.						ЕПГУ); - Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); -выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительност и усиленной квалифицирован ной электронной подписи. (для уполномоченног о органа) -заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; (для уполномоченног о органа)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**«Подуслуга № 2»: «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»**

<p>3 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости</p>	<p>3 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости</p>	<p>-заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; -подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в</p>	<p>- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе; -несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; -невозможность выполнения работ в заявленные сроки;</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>- личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе; - личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе; - Единый портал государственных услуг(далее – ЕПГУ); - Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.</p>	<p>- в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ -на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.</p>
---	---	--	---	------------	----------	------------	----------	---	--

документе (для уполномоченного органа)  
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ  
-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  
-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  
-выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об

-установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;  
-наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

		электронной подписи" условий признания действительности и усиленной квалифицированной электронной подписи. (для уполномоченного органа) -заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; (для уполномоченного органа)								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**«Подуслуга» № 3: «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»**

5 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	5 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	-заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; -подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - наличие в заявлении	- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе; - личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -	- в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ -на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.
--	--	--	---	-----	---	-----	---	---	---	---

		<p>прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе (для уполномоченного органа)</p> <p>- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на <u>ЕПГУ</u></p> <p>-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>-представленные документы</p>	<p>запрос, свидетельствующий о об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>-несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;</p> <p>-невозможность выполнения работ в заявленные сроки;</p> <p>-установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;</p> <p>-наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.</p>						<p>МФЦ) - на бумажном носителе;</p> <p>- Единый портал государственных услуг(далее – ЕПГУ);</p> <p>- Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

		утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); -выявлено несоблюдение установленных <u>статьей 11</u> Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности и усиленной квалифицированной электронной подписи. (для уполномоченного органа) -заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований,								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		установленных нормативными правовыми актами; (для уполномоченного органа)								
<b>«Подуслуга» № 4: «Закрытие разрешения на право производства земляных работ»</b>										
10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе на территории муниципального образования по месту нахождения объекта недвижимости	-заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; -подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие	- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий о об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе; -несоответствие проекта производства работ требованиям,	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе; - личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе; - Единый портал государственных услуг(далее – ЕПГУ); - Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.	- в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ -на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.

		<p>повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе (для уполномоченного органа)</p> <p>- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ</p> <p>-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>-выявлено несоблюдение</p>	<p>установленным нормативными правовыми актами;</p> <p>-невозможность выполнения работ в заявленные сроки;</p> <p>-установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;</p> <p>-наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительност и усиленной квалифицирован ной электронной подписи. (для уполномоченног о органа) -заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; (для уполномоченног о органа)								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»            «Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»;            «Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»;            «Подуслуга» № 4. «Закрытие разрешения на право производства земляных работ».</p>							
1	<p>Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.</p> <p>Категории заявителей:            - собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;            - иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:            1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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</p> <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:            - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «Временное удостоверение личности гражданина РФ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».            - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца,</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:            - наименование документа;            - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;            - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);            - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);            - текст доверенности должен содержать конкретные действия;</p>

проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ		<p>место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:</li> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul>
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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.</p>				
	1.4. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.4. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части</p>				

		<p>сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
	1.7. Паспорт иностранного гражданина	<p>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. Должна иметься фотография.</p>				

		Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.				
	1.9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ	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. Должна иметься фотография. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.				
	1.10. Удостоверение беженца;	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. Должна иметься фотография. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.				
	1.11. Разрешение на временное проживание;	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и				

			<p>других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>				
		1.12. Вид на жительство;	<p>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. Должна иметься фотография.</p> <p>Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>				
		1.13. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	<p>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. Должна иметься фотография.</p> <p>Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>				

2	Юридическое лицо, намеренное проводить земляные работы	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное название компании;</li> <li>- дата и номер;</li> <li>- краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);</li> <li>- текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</li> <li>- подпись генерального директора.</li> </ul>	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	<p>1. Нотариальная доверенность.</p> <p>2. Доверенность от имени организации.</p> <p>Выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати)</p>	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>1. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- текст доверенности должен содержать конкретные действия;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:</li> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>2. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления прописью;</li> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>
---	--	---	--	---------	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p><b>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»</b>  <b>«Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»;</b>  <b>«Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»;</b>  <b>«Подуслуга» № 4. «Закрытие разрешения на право производства земляных работ».</b></p>							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц)	Приложение 1,5,9,11,	Приложение 2,6,10,12
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации 2.4. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации 2.5. Паспорт иностранного	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Установление личности заявителя (представителя заявителя). 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 4. Заверка копии проставления подписи или	Предоставляется один из документов данной категории 2.1.-2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.10.- для иностранных граждан или лиц без гражданства	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. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.	-	-

		<p>гражданина</p> <p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу</p> <p>2.7. Удостоверение беженца</p> <p>2.8. Разрешение на временное проживание</p> <p>2.9. Вид на жительство</p> <p>2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>5. Формирование копии в дело.</p>				
3	Документы, подтверждающие полномочия юридического лица	<p>1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю.</p> <p>2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов,</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное название компании;</li> <li>- дата и номер;</li> <li>- краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);</li> <li>- текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</li> <li>- подпись генерального директора.</li> </ul>	-	-

			фамилии). 3. Формирование копии в дело.				
4		2. Нотариальная доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело.		Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 1. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - текст доверенности должен содержать конкретные действия; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.	-	-
5		3. Доверенность от имени организации.	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии		Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами скрепленная <u>печатью</u> этой организации (при наличии печати).	-	-

			<p>копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3. Формирование копии в дело.</p>				
6	Приказ о назначении работника	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю.</p> <p>2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3. Формирование копии в дело.</p>	Для юридических лиц, являющихся исполнителем работ	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p> <p>Бланк приказа должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления и номер;</li> <li>- полное название компании, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- контактная информация;</li> <li>- краткое содержание приказа;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами скрепленная печатью этой организации (при наличии печати).</li> </ul>	-	-
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариальная доверенность	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии</p>	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая</p>	-	-

	физического лица		с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело..		физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - текст доверенности должен содержать конкретные действия; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		
8	Гарантийное письмо	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело.	нет	Гарантийное письмо должно содержать следующие параметры: -от кого исходит, и кому адресовано; -реквизиты стороны-гаранта, адрес, контакты; -дата документа -суть изложенного — кто, что гарантирует, в какие сроки; -должность, ФИО должностного лица, подписавшего письмо; -печать организации	Приложение №7	Приложение №8
9	Договор на проведение работ	Договор на проведение работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или	В случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

			<p>штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело..</p>				
<b>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ</b>							
10	Техническая документация	Проект производства работ	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование</p>	нет	<p>Проект производства работ содержит: - 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, разрытии; 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 <a href="#">СП</a></p>	-	-

			копии в дело		<p><a href="#">47.13330.2016</a> "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "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 <a href="#">подпункта 5.189-5.199</a> СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".</p> <p>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,</p> <p>В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.</p>		
	Календарный график производства работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2..Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение №3	Приложение №4	

			(копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело				
	о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления подписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело	Нет	Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения содержит: а) предмет договора (вид коммунального ресурса); б) дата начала поставки коммунального ресурса; в) показатели качества поставляемого коммунального ресурса; г) порядок определения объемов поставляемого коммунального ресурса; д) порядок определения цены договора исходя из установленных на соответствующий период регулирования тарифов на соответствующий коммунальный ресурс, используемый для предоставления коммунальной услуги; е) порядок оплаты коммунального ресурса; ж) иные условия, являющиеся существенными в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере ресурсоснабжения	-	-	
	правоустанавливающие документы на объект недвижимости	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат	права на который не зарегистрированы в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	

			<p>оригинала заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).  3. Формирование копии в дело</p>	<p>документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена</p>			
		фотоматериал места планируемого осуществления земляных работ	<p>1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - формирование в дело.</p>	Нет	фотоматериал места планируемого осуществления земляных работ до начала проведения земляных работ	-	-
		договор на выполнение работ по восстановлению покрытия и/или зеленых насаждений на территории муниципального образования	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  1. Сверка копии с оригиналом.  Возврат оригинала заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии</p>	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело				
<b>«Подуслуга № 2»: «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»</b>							
11	Технические документы	Схема участка работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело	Нет	Содержит выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения	-	-
		Документ, подтверждающий уведомление	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не		

		организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело		позволяет однозначно истолковать их содержание.  Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати календарных дней с момента возникновения аварии.  В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.		
<b>«Подуслуга» № 3: «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»</b>							
12	Техническая документация	Оригинал выданного ранее разрешения на осуществление земляных работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица,	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

			заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело				
	Проект производства работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование копии в дело	В случае изменения технических решений	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			
	Календарный график производства работ	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: 1. Сверка копии с оригиналом. Возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии	В случае изменения сроков продолжительности и производства работ	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение № 3	Приложение № 4	

			<p>путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3. Формирование копии в дело</p>				
<b>«Подуслуга» № 4: «Закрытие разрешения на право производства земляных работ»</b>							
13		<p>Оригинал выданного ранее разрешения на осуществление земляных работ</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  1. Сверка копии с оригиналом.  Возврат оригинала заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов,</p>	нет	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

			<p>фамилии).</p> <p>3. Формирование копии в дело</p>				
		<p>Исполнительная съемка (схема) инженерных коммуникаций</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии с оригиналом.</p> <p>Возврат оригинала заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3. Формирование копии в дело</p>	Нет	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		<p>Акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  1. Сверка копии с оригиналом.  Возврат оригинала заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).  3. Формирование копии в дело</p>	<p>Нет</p>	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>Приложение №13</p>	<p>Приложение №14</p>
--	--	---	--	------------	--	-----------------------	-----------------------

**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»                      «Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»;                      «Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»;                      «Подуслуга» № 4. «Закрытие разрешения на право производства земляных работ».</p>								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба (ФНС)	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- филиалы и представительства;</li> <li>- сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности);</li> <li>- сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц</li> </ul>						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата формирования выписки;</li> <li>- Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения о гражданстве;</li> <li>- сведения о регистрации индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения об учете в налоговом органе;</li> <li>- сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</li> <li>- сведения о записях, внесенных в ЕГРИП;</li> <li>- сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)</li> </ul>	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба (ФНС)	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН Об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО владельцев всех долей недвижимости;</li> <li>- Форма собственности;</li> <li>- Дата регистрации права на объект недвижимости;</li> <li>- Наличие обременений или ареста;</li> <li>- Кадастровые характеристики;</li> <li>- Стоимость;</li> <li>- Характеристика имущества, включая размеры и этажность;</li> <li>- План объекта.</li> </ul>	Уполномоченный орган	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Нет	Уведомление о планируемом сносе	Содержит: 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике 2. Сведения о земельном участке 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу 4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи	Уполномоченный орган	Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям; органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на строительство	Содержит: 1. Реквизиты разрешения на строительство 2. Информация о застройщике 3. Информация об объекте капитального строительства 4. Информация о земельном участке 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства 8. Проектные характеристики линейного объекта	Уполномоченный орган	Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям; органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Уполномоченный орган	Орган охраны объектов культурного наследия	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет на территории (наименование муниципального образования)	Уполномоченный орган	Органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Уполномоченный орган	Исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на размещение объектов	Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях	Уполномоченный орган	Комитет Республики Адыгея	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов		по имущественным отношениям; органы местного самоуправления				
Нет	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Уполномоченный орган	Органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на установку рекламных конструкций	Разрешение на установку рекламных конструкций	Уполномоченный орган	Органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Уполномоченный орган	Органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Схема движения транспорта и пешеходов	Схема движения транспорта и пешеходов	Уполномоченный орган	Государственной инспекцией безопасности дорожного движения	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»</b> <b>«Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»;</b> <b>«Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»</b>								
1	Разрешение на право производства земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок действия Разрешения.	Положительный	Приложение №15	Приложение №16,21,22	-в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ - на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.	Документы постоянно о срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №17	Приложение №18	-в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ - на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.	Документы постоянно о срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа
<b>«Подуслуга» № 4: «Закрытие разрешения на право производства земляных работ»</b>								
1	Решение о закрытии разрешения на осуществление	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования	Положительный	Приложение №19	Приложение №20	-в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ - на бумажном	Документы постоянно о срока хранения	30 календарных дней со

	земляных работ	(уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер закрываемого Разрешения, указаны наименование и адрес проведенных работ, дату закрытия Разрешения.				носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.		дня получения результата от Уполномоченного органа
2	Решение об отказе в закрытии решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №17	Приложение №18	-в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; - в МФЦ - на бумажном носителе; - в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ; - Почтовая связь - на бумажном носителе.	Документы постоянно о срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	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
<b>I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	<p>1. Устанавливает предмет обращения.</p> <p>2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>	В течение 15 минут	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	нет	-
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами	<p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Если Заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>5. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя. от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Компьютер, принтер, бумага	-
3	Выдача решения об отказе в приеме	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической	3 минуты	Специалист Уполномоченн	Технологическое и	

	заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в Уполномоченном органе.	схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом). При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа.		ого органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган))	документационное обеспечение	
4	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в МФЦ.	При не установлении личности заявителя в связи с отказом обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность и (или) отказом обратившегося лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №23
5	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при обращении в Уполномоченный	1. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений. 2. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов. 3. Ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя).	5 минуты	Специалист Уполномоченного органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1,5,9,11 Заявление

	орган					
6	Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ).	1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и Специалист МФЦ подписать его. 4. Информировывает заявителя о сроках предоставления услуги.	10 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1,5,9,11 Заявление
7	Подготовка и выдача расписки	Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее расписка (опись)). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с оригиналом заявления передается в Уполномоченный орган. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов Информировывает заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 24
8	Выдача отметки о приеме документов (по устной просьбе заявителя)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя)	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	Технологическое и документационное обеспечение	-
9	Формирование дела в электронном виде (на бумажном носителе) и передача документов в контрольно аналитическую службу МФЦ.	1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде. После сканирования документы возвращаются заявителю. 2. . Передает сканированные образы документов в электронном виде в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС). 3. Формирует в дело на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме): - заявление; - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы; - расписка (опись) документов в двух экземплярах. 4. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в КАС.	В день приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
10	Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный	1. Сотрудник КАС проверяет комплектность документов по описи документов. Передает электронные образы заявления и документов по защищенному	1) 1 рабочий день, следующий за	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 25 Реестр передачи дел

	орган	каналу связи в Уполномоченный орган. 2. Передает оригинал заявления и расписку (опись) на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передачи дел. 3. При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме: Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган на исполнение.	днем приема документов 2) 1 раз в месяц 3) 1 рабочий день, следующий за днем приема документов		ое обеспечение	
<b>II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.</b>						
1	Прием пакета документов из МФЦ.	1. Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации; 2. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, сведений, информации При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме: Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Специалист Уполномоченного органа.	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Отправка межведомственных запросов	Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Уполномоченного органа запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия). В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к СМЭВ;	-

		запрашиваемой информации (документов), специалист Уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.				
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Уполномоченного органа на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>-готавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа;</li> <li>- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются Уполномоченного органа.</li> </ul>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Направление результата в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат услуги в МФЦ в целях выдачи заявителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в электронном виде по защищенным каналам связи</li> </ul> <p>При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом на бумажном носителе по сопроводительному реестру.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	2 рабочих дня со дня принятия решения	Специалист Уполномоченного органа	Технологическое и документационное обеспечение	
5	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает (по защищенным каналам связи либо по сопроводительному реестру в зависимости от способа взаимодействия) результат предоставления услуги.</li> <li>2. Распечатывает результат предоставления услуги (при поступлении результата услуги по защищенному каналу связи), заверяет подписью с указанием ФИО сотрудника МФЦ и проставлением печати.</li> <li>3. Информировывает заявителя о готовности результата к выдаче и закрывает</li> </ol>	1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа.	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	

		дело в ИС МФЦ. 4. Прикрепляет к расписке (описи) результат предоставления услуги и передает на выдачу по реестру передачи.				
<b>III. Выдача заявителю результата предоставления услуги</b>						
1	Выдача результата в Уполномоченном органе	<p>Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.</p>	В течение 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №15, 17
2	Выдача результата в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;</li> <li>2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>3. Находит документы, подлежащие выдаче;</li> <li>4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</li> <li>6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.</li> <li>7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</li> </ol>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №15, 17
3	Передача невостребованных документов из МФЦ в Уполномоченный орган.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата государственной услуги.</li> <li>2. Невостребованный результат предоставления услуги, распечатанный сотрудником МФЦ (при взаимодействии в электронном виде), по истечении срока хранения, уничтожается в соответствии с правилами</li> </ol>	Передача невостребованного заявителем результата предоставлен	Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №26

	делопроизводства. 3. Невостребованный заявителем результат предоставления услуги, поступивший в МФЦ на бумажном носителе с использованием курьерской доставки, возвращает в Комитет по реестру передачи невостребованных результатов услуг. Реестр передачи невостребованных результатов услуг составляется в 2-х экземплярах, один из которых после подписания обеими сторонами, хранится в МФЦ, второй – в Комитете	я услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.			
--	--	---	--	--	--

### 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 «подуслугу», 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
<b>«Подуслуга» № 1: «Получение разрешения на производство земляных работ»</b> <b>«Подуслуга № 2». «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами»;</b> <b>«Подуслуга» № 3. «Продление (переоформление) разрешения на право производства земляных работ»;</b> <b>«Подуслуга» № 4. «Закрытие разрешения на право производства земляных работ».</b>						
Заявитель может обратиться на странице МФЦ ( <a href="http://www.мфц01.рф">www.мфц01.рф</a> ), а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> )	Предварительная запись на сайте МФЦ ( <a href="http://www.мфц01.рф">www.мфц01.рф</a> )	нет	нет	нет	нет	Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

					<p>служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
--	--	--	--	--	--

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев /дней, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*



Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

**Петров Иван Иванович**

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц:  
наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)*

**Республика Адыгея, Кошехабльское  
сельское поселение а. Кошехабль,  
ул. Дружбы Народов,56**

**+7 918 999 99 99**

*(адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта» вид земляных работ (указывается в зависимости от вида земляных работ):

- **производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;**
- **забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;**
- **строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;**
- **инженерно-геологические изыскания;**
- **капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;**
- **размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;**
- **снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;**
- **проведение археологических работ;**
- **благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;**
- **установка опор информационных и рекламных конструкций.**

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение

---

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*  
**а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56**

---

*Российской Федерации, муниципального образования*

---

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

---

сроком на **5** месяцев /дней, с **«01» февраля 2024 года по «30» июня 2024 года.**

Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич,**

---

**главный инженер**

---

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РА «Организация», г. Майкоп, ул. Заводская, 15, тел. 8 (8772) 52-52-52**

---

Контактный телефон ответственного производителя **+7978 790 36 17**

---

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

**ООО «Наш город»**

---

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для получения разрешения на проведение земляных работ

---

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*  
на 39 листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 4) Проект производства работ;
- 5) Календарный график производства работ (Приложение № 11);
- 6) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);
- 7) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 8) Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
- 9) Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие);

10) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

11) Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

12) Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

13) Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14) согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56**

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо

Петров И.И.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

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

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**График производства работ**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование города, поселка и т.д.)

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Генподрядчик", в  
(наименование или Ф.И.О.)  
лице \_\_\_\_\_, действующий\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании \_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности или паспорта)

\_\_\_\_\_, лицензии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
выданной \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование) (наименование или Ф.И.О.)

именуем\_\_\_ в дальнейшем "Субподрядчик", в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности или паспорта)

и лицензии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование)

с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должны быть выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

№ п/п	Объект	Наименование работ <1>	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС <2>)	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

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

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

*(М.П.)*

*(при наличии)*

Субподрядчик:

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

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

*(М.П.)*

*(при наличии)*

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

**График производства работ**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Максимум»

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем "Генподрядчик", в лице директора Иванова Сергея Викторовича

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании Устава

\_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности или паспорта)

лицензии № 1 от «05» ноября 2019 г., выданной \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Общество с ограниченной ответственностью «Юг»

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем "Субподрядчик", в лице генерального директора Сидорова Сергея Ивановича

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании Устава

\_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности или паспорта)

и лицензии № 5 от «05» октября 2018 г., выданной \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от «30» января 2020 г. № 5  
согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «30» января 2020 г. № 5 должны быть выполнены Субподрядчиком  
в следующие сроки:

№ п/п	Объект	Наименование работ <u>&lt;1&gt;</u>	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС <u>&lt;2&gt;</u> )	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

С.В. Иванов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
(М.П.)  
(при наличии)

Субподрядчик:

С.И. Сидоров

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
(М.П.)  
(при наличии)

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ

*(наименование объекта, вид работ)*

на земельном участке по адресу:

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

роком на \_\_\_\_\_ дней, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения: \_\_\_\_\_

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель \_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

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

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель: **Петров Иван Иванович**

*(для юридических лиц:  
наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)*

**Республика Адыгея, Кошехабльское  
Сельское поселение а. Кошехабль,  
Ул. Дружбы Народов,56**

**+7 918 999 99 99**

*(адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ «наименование  
объекта» вид земляных работ:

аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

**на земельном участке по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение**

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта  
а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов,56*

*Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый  
номер земельного участка)*

сроком на **5** месяцев /дней, с «**01**» февраля **2021** года по «**30**» июня **2021** года.

Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич,**

**главный инженер**

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение  
земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РА «Организация», г. Майкоп,  
ул. Заводская, 15, тел. 8 (8772) 52-52-52**

Контактный телефон ответственного производителя +7 918 999 99 99

---

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

ООО «Наш город»

---

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для получения разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ

---

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*  
на 39 листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
- 4) телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Кошехабльского район Республики Адыгея;
- 5) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- б) гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение № 9 к Административному регламенту);
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

**Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56**

---

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо

Петров И.И.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

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

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Республики \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей:  
ФИО,*

*(почтовый адрес, адрес электронной почты, по  
которому должен быть направлен ответ)*

*(контактный телефон)*

*(сведения о документах, уполномочивающих  
представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя подавать  
от  
их имени заявление)*

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

связи с обращением в Администрацию « **Кошехабльское сельское поселение**» Республики Адыгея по вопросу предоставления разрешения на проведение земляных работ, связанных с

\_\_\_\_\_,  
*(указать цель производства работ)*

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Кошехабльского сельского поселения Республики Адыгея о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию Кошехабльского сельского поселения Республики Адыгея.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(Дата) (подпись Заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. Заявителя)*

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

Заявитель : Петров Иван Иванович  
(для юридических лиц:  
наименование организации, ИНН)

*(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)*

**Республика Адыгея,  
Кошехабльское сельское  
поселение  
а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов,56**

**+7 918 999 99 99**  
(адрес, телефон)

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Кошехабльского сельского поселения Кошехабльского района Республики Адыгея по вопросу предоставления разрешения на проведение земляных работ, связанных с **производством работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров**, настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Кошехабльского сельского поселения Кошехабльского района Республики Адыгея о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Кошехабльского сельского поселения Кошехабльского района Республики Адыгея

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

«01» февраля 2021 г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

И.И. Петров  
(Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

\_\_\_\_\_  
*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты ранее выданного  
разрешения)*

на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

\_\_\_\_\_  
*Российской Федерации, муниципального образования*

\_\_\_\_\_  
*или строительный адрес, кадастровый номер)*

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение  
технических решений, увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*  
иное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(иная причина продления разрешения)*

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев / дней, по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение  
земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и  
озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения: \_\_\_\_\_  
*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель \_\_\_\_\_  
*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

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

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации  
Вочепшийского сельского поселения

Заявитель: Петров Иван Иванович  
(для юридических лиц:  
наименование организации, ИНН)

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)*

**Республика Адыгея,  
Кошехабльское сельское  
поселение а. Кошехабль,  
ул. Дружбы Народов,56**

**+7 918 999 99 99**

*(адрес, телефон)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «01» февраля 2021 г. № 1

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта» вид земляных работ (указывается в зависимости от вида земляных работ):

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;
- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;
- инженерно-геологические изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение археологических работ;
- благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- установка опор информационных и рекламных конструкций.

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: **Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение а. Кошехабль,**

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации,  
**Ул. Дружбы Народов,56**  
муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер)*

\_\_\_\_\_ по причине:  
продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений,  
увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*  
иное \_\_\_\_\_

*(иная причина продления разрешения)*

сроком на 5 месяцев / дней, по «31» августа 2020 года

Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич**,

**главный инженер**

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РА «Организация», г. Майкоп,  
ул. Заводская, 15, тел. 8 (8772) 52-52-52**

Контактный телефон ответственного производителя **+7 918 999 99 99**

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству  
и озеленению территории после завершения работ

**ООО «Наш город»**

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и  
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для переоформления (продления) разрешения на  
проведение земляных работ на 39 листах.

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
- 4) Календарный график производства земляных работ (Приложение №11);
- 5) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 6) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);
- 7) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 8) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);
- 9) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов,56**

---

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.  
*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо

Петров И.И.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

\_\_\_\_\_  
*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, вида и способа земляных работ)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

\_\_\_\_\_  
*Российской Федерации, муниципального образования*

\_\_\_\_\_  
*или строительный адрес)*

Приложения: \_\_\_\_\_

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель \_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Администрации  
Вочепшийского сельского поселения

Заявитель: Петров Иван Иванович  
(для юридических лиц:  
наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)

Республика Адыгея, Кошехабльское  
сельское  
поселение а. Кошехабль, ул. Дружбы  
Народов, 56

\_\_\_\_\_

+7 918 999 99 99

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ от «01» февраля 2021 г. № 1

\_\_\_\_\_

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта», вид земляных работ:

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;
- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;
- инженерно-геологические изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение археологических работ;
- благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- установка опор информационных и рекламных конструкций;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений,

способом *(указать способ проведения земляных работ)*

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта, вида и способа земляных работ)*

на земельном участке по адресу: Республика Адыгея,

---

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

**Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов,56**

---

*Российской Федерации, муниципального образования*

---

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

Приложения: прилагаемый перечень документов для закрытия разрешения на осуществление земляных работ

---

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ) на 15 листах.*

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
- 4) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ,
- 5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов,56**

---

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо

Петров И.И.

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

**АКТ**  
**о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) Представитель организации, выполнившей благоустройство

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение № 14  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

**АКТ**  
**о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**

ООО «Маркет» в лице производителя работ Петрова Ивана Сергеевича

\_\_\_\_\_  
*(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)*

адрес: Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56

\_\_\_\_\_  
Земляные работы производились по адресу: Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56

\_\_\_\_\_  
Разрешение на проведение земляных работ от «01» февраля 2020 г. № 1.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) Сидорова Сергея Сергеевича, директор ООО «Радуга»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

представителя организации, выполнившей благоустройство Иванова Владимира Викторовича, главный инженер ООО «Респект»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации Тимошенко Владимира Петровича, главный энергетик УК «МИР»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «01» марта 2020 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

\_\_\_\_\_  
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

Сидоров С.С. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
Представитель организации, выполнившей благоустройство

Иванов В.В. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

Тимошенко В.П. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.



Приложение № 15

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

**Разрешение  
на осуществление (продление, переоформление) земляных работ  
на территории Администрации муниципального образования «Кошехабльское  
сельское поселение» Республики Адыгея**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_

Выдан представителю \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право производства \_\_\_\_\_  
*(наименование работ)*

\_\_\_\_\_ *(адрес проведения работ)*

Работы начать « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общие условия: \_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на осуществление земляных работ)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Приложение № 16  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ

**Разрешение  
на проведение (продление, переоформление) земляных работ  
на территории Вочепшийского сельского поселения Республики Адыгея**

«01» февраля 2021 года

№ 1

**Выдано представителю ООО «Маркет»**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**Директор Иванов Сергей Петрович**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

**на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30  
сантиметров**

\_\_\_\_\_  
(наименование работ)

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы  
Народов,56**

\_\_\_\_\_  
(адрес проведения работ)

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением всех работ  
по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля 2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы  
Народов,56**

Контактный телефон ответственного за производство работ:  
+7918 999 99 99

Глава Администрации Кошехабльского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 17  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому \_\_\_\_\_  
*наименование заявителя*

\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_  
*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей:  
ФИО,*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»  
Республики Адыгея рассмотрено заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №  
\_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ» Администрация \_\_\_\_\_  
Республики Адыгея отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим  
причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

---

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

---

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

---

*(должность уполномоченного должностного лица)*

---

*(Подпись)*

---

*(Расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 18  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

Кому **Сидорову Ивану Сидоровичу**  
*наименование заявителя*

---

*(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,*  
**385000, Республика Адыгея, Кошехабльское сельское  
поселение, а. Кошехабль,  
ул. Дружбы Народов,56**

---

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
ФИО,*  
**+7918 999 99 99**

---

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Кошехабльского сельского поселения Кошехабльского района Республики Адыгея рассмотрено заявление от «01» февраля 2021 года № 12/20.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» Администрация Кошехабльского сельского поселения Кошехабльского района Республики Адыгея отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поступление в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



- 1) не предоставление определенных пунктами 9.1. – 9.6. Административного регламента документов;
- 2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе; Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию.
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Дополнительно информируем, что

---

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

---

*муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Глава Администрации  
Вочепшийского  
сельского поселения

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка)  
20\_\_\_\_ г.

Приложение № 19

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому \_\_\_\_\_

*наименование заявителя*

\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_  
*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей:  
ФИО,*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Закрытие разрешения на осуществление земляных работ  
на территории администрации муниципального образования Вочепшийского  
сельского поселения Республики Адыгея**

Администрация \_\_\_\_\_ Республики Адыгея уведомляет Вас о  
закрытии разрешения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ на выполнение  
работ \_\_\_\_\_, проведенные по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Разрешение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ закрыт « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего закрытие  
разрешения на право проведения  
земляных работ)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 21

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Разрешение  
на проведение аварийно-восстановительных работ  
на территории Кошехабльского сельского поселения Республики Адыгея**

«01» февраля 2021 года

№ 1

**Выдано представителю ООО «Маркет»**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**Директор Иванов Сергей Петрович**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

**на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров**

\_\_\_\_\_ (наименование работ)

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56**

\_\_\_\_\_ (адрес проведения работ)

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля 2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56**

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7918 999 99 99

Глава Администрации  
Вочепшийского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Расшифровка)

Приложение № 22  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ»

**Разрешение  
на продление (переоформление) земляных работ  
на территории Кошехабльского сельского поселения Республики Адыгея**

«01» февраля 2021 года

№ 1

**Выдано представителю ООО «Маркет»**

*(наименование организации)*

**Директор Иванов Сергей Петрович**

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

**на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30  
сантиметров**

*(наименование работ)*

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы  
Народов,56**

*(адрес проведения работ)*

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением  
всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля  
2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

**Республика Адыгея, Кошехабльское сельское поселение, а. Кошехабль, ул. Дружбы  
Народов,56**

Контактный телефон ответственного за производство работ:  
+7918 999 99 99

Глава Администрации  
Кошехабльского сельского поселения

*(должность)*

*(Подпись)*

*(Расшифровка)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 23  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ»

	 <b>МОИ</b> <b>документы</b>
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

**Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)**

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

---

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

---

Приложение № 24  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ»

	
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

**Расписка в получении документов (опись документов)**

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

\_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона

\_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

\_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги

✓ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 25  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес:  Количество дел :	
---	--

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру № \_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 26  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес:  Количество дел :
---



**Реестр передачи не востребовавшихся результатов услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г.**

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

