**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Ответственный специалист за разработку: Прядеина Алена Михайловна, специалист по благоустройству МКУ ТГО «Управления капитальным строительством и жилищно-коммунальным хозяйством», тел: 8(34349) 2-24-60, IP: 49152

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение Туринского городского округа «Управление КС и ЖКХ» |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000697863 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Туринского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  |  | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | В течение 7 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ». |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 7 дней (в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ»)  Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;  - отсутствуют документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | В МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ» на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

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

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

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

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

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

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

**Раздел 6. Результат «услуги»**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | При письменном или устном обращении заинтересованного лица, информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Туринского городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 15 минут на каждого заявителя.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», Администрация Туринского городского округа. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в орган (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ» или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в Административном регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Администрацию Туринского городского округа курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», Администрация Туринского городского округа. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении 1 дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Туринского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалистом МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ» проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении одного рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ». |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течении 7 дней с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ». |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Закрытие разрешения. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о закрытии разрешения на земляные работы. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры «Закрытие разрешения» является обращение заявителя в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», в ГБУ СО «МФЦ» о приеме восстановленного благоустройства и предоставляет технический план (исполнительную съемку) на линейный объект и закрытии разрешения. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).  Специалист принимает представленные документы, согласовывает с заявителем время выхода на место осуществления земляных работ, для принятия восстановленного благоустройства.  Члены комиссии по благоустройству путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливают его соответствие требованиям Правил благоустройства Туринского городского округа, утвержденных решением Думы Туринского городского округа от 28 мая 2015 года № 313. По результатам осмотра специалист Управления в течение 1 рабочего дня составляет в двух экземплярах Акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту), который подписывается членами комиссии по приемке работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту).  При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в Акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр Акта вручается заявителю, и административная процедура по закрытию разрешения приостанавливается.  При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству комиссия принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в Акте. После этого один экземпляр Акта вручается заявителю.  Специалист Управления на оборотной стороне разрешения проставляет отметку о закрытии разрешения и вносит соответствующие сведения в журнал учета предоставления разрешений. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 2 дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ», Администрация Туринского городского округа. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ, плоттера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 4 |

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

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

Приложение №1.

Директору муниципального казенного учреждения Туринского городского округа

«Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

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

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

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,

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

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

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

адрес по прописке)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

Директору муниципального казенного учреждения Туринского городского округа

«Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

\_\_\_Шангину Юрию Николаевичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_Иванова Ивана Ивановча\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – Ф.И.О., наименование организации

\_65 65 123456 выдан 01.01.2001 ТП УФМС

паспортные данные,

России по Свердловской области в Туринском районе, адрес: г. Туринск, ул. Кирова, д. 1\_\_

адрес,

\_\_\_\_\_\_8-800-0000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон),

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

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

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

адрес по прописке)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: *Свердловская область, город Туринск, улица Красногвардейцев, д. 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_*проведение ХВС*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата «\_01\_»\_января\_\_\_2001г.

Приложение № 3

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на осуществление земляных работ**

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На выполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический надзор поручен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  предприятий | Должность  ФИО | Дата  согласования | Подпись печать |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

После завершения работ сдать технический план сооружения (исполнительную съемку) в МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ»

СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ : с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Директор муниципального казенного учреждения Туринского городского округа

«Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

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

продлен до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор муниципального казенного учреждения Туринского городского округа

«Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

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

Приложение № 4

**АКТ**

**приёмки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту)**

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

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

Заместитель Главы администрации

Туринского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУ ТГО «Управление КС ЖКХ»

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

Помощник главы Туринского городского округа

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

Специалист по благоустройству МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ»

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

Юрист МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сметчик МКУ ТГО «Управление КС и ЖКХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_