



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 28 » *декабрь* 2018 г.  
309850 г. Алексеевка ул. Мостовая, 87

№ *22*

Об утверждении технологических  
схем предоставления муниципальных  
услуг

Во исполнение распоряжения Губернатора Белгородской области от 15 июля 2016 года № 412-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородской области на 2016-2018 годы», руководствуясь примерным перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских поселений, оказание которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённым постановлением Правительства Белгородской области от 10.08.2015 № 293-пп администрация городского поселения «Город Алексеевка» постановляет:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», оказание которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского района (далее - технологические схемы) (приложения №№1-7).

2. Отделу организационно-контрольной, правовой работы и социальных вопросов управления социальной сферы и управления делами (Ткачева Н.М.), муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского района (Гирявенко А.Т.) опубликовать утверждённые технологические схемы на официальных сайтах администрации городского поселения «Город Алексеевка» и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Алексеевка», первого заместителя главы администрации городского поселения, начальника управления ЖКХ и благоустройства Сулим С.В.

Глава  
администрации городского  
поселения «Город Алексеевка»



П. Хворостян

## Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения "Город Алексеевка", МФЦ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача ордеров на проведение земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Выдача ордеров на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского поселения "Город Алексеевка" об утверждении административного регламента
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача ордеров на проведение земляных работ 2. Выдача ордеров на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Официальный сайт администрации муниципального района (городского округа) 2. Терминальные устройства в МФЦ 3. Анкетирование в МФЦ 4. Единый портал государственных услуг 5. Региональный портал государственных услуг 6. Радиотелефонная связь (смс - опрос, телефонный опрос)

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					и/или 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>1. Выдача ордеров на проведение земляных работ</b>										
5 рабочих дней (со дня получения заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ)	5 рабочих дней (со дня получения заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ)	<p>Основания отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае обращения в администрацию городского поселения "Город Алексеевка":</li> <li>1) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию исполнительного органа;</li> <li>2) представленные исполного пакета документов;</li> <li>3) представленные документ:</li> <li>- не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны не разборчиво;</li> <li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления;</li> <li>- документы исполнены карандашом;</li> <li>- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- копии документов не заверены подписью и печатью организации;</li> <li>- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригинала;</li> <li>- в случае обращения заявителя в МФЦ оснований для отказа нет.</li> </ul>	<p>1) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>2) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>3) непредставление документов: письменное заявление; документ удостоверяющий личность заявителя; документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физ. или юр. лица; учредительные документы; проекта производства земляных работ; гарантийного письма о восстановлении благоустройства; Технических условий на присоединение к инженерным сетям; схема движения транспорта заверенная ГИБДД в случае нарушения дорожного покрытия.</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>1) личное обращение в орган предоставляющего услугу</p> <p>2) личное обращение в МФЦ</p> <p>3) почтовая связь</p> <p>4) Единый портал государственных услуг</p> <p>5) Региональный портал государственных услуг</p>	<p>1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу</p> <p>3) почтовой связью</p> <p>4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p> <p>5) Региональный портал государственных услуг</p>
<b>2. Выдача разрешения на проведение земляных работ при аварийно-восстановительных работах</b>										
1 рабочий день (со дня получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно-восстановительных работах)	1 рабочий день (со дня получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно-восстановительных работах)	<p>Основания отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае обращения в администрацию городского поселения "Город Алексеевка":</li> <li>1) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию исполнительного органа;</li> <li>2) представленные исполного пакета документов;</li> <li>3) представленные документ:</li> <li>- не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны не разборчиво;</li> <li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления;</li> <li>- документы исполнены карандашом;</li> <li>- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- копии документов не заверены подписью и печатью организации;</li> <li>- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала).</li> </ul>	<p>1) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>2) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>3) непредставление документов: письменное заявление; документ удостоверяющий личность заявителя; документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физ. или юр. лица; учредительные документы; акт аварийности.</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>1) личное обращение в орган предоставляющего услугу</p>	<p>1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе</p>

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "под услуги"**

№ 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
1. Выдача ордеров на проведение земляных работ							
2. Выдача ордеров на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах							
1.	Юридические лица	-	-	Имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица)	Документ удостоверяющий личность: 1) паспорт гражданина РФ 2) временное удостоверение личности гражданина РФ 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4) должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 5) должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица)
2.	Физические лица	Документ удостоверяющий личность: 1) паспорт гражданина РФ 2) временное удостоверение личности гражданина РФ	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	Документ удостоверяющий личность: 1) паспорт гражданина РФ 2) временное удостоверение личности гражданина РФ 3) доверенность	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1) должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), объем и полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Выдача ордеров на проведение земляных работ</b>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешений на проведение земляных работ	1 экз. (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2) формирование в дело - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2) формирование электронного образа (скан-копии) заявления	нет	1) составляется по установленной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, подписывается заявителем 2) в документе должно содержаться: - для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; - для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. 3) текст заявления написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 4) в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5) документ не исполнен карандашом 6) документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность	1) паспорт гражданина РФ  2) временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз. (подлинник и копия) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) установление личности заявителя. 3) сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ 5) формирование в дело - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) установление личности заявителя 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятия с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа	Предоставляется один документ по категории - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 4) копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (подлинник и копия) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом 3) приложение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3) формирование в дело копии, представленной заявителем	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1) должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя		

		Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя; решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность.	1) копия, заверенная заявителем) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. <u>7) формирование в дело копии, предоставленной заявителем</u>	Предъявляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	1) должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданный документ 2) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
4	Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ	Гарантийное письмо	1) акт (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) установление личности 3) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ 4) формирование в дело копии - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) установление личности заявителя 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа	нет	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение №3	Приложение №4
5	Копия технических условий на присоединение присоединение, реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных местной автономной организацией	Технические условия	1) акт (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) установление личности 3) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ 4) формирование в дело копии	в случае производства работ по прокладке инженерных сетей	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
6	Проект производства земляных работ согласованный с инженерными службами с графиком выполнения земляных работ	Проект производства земляных работ	1) акт (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) установление личности	нет	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
7	Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОИИБДД ОМВД России	Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ	1) акт (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2) формирование в дело	в случае если при производстве работ затрагиваются автодороги и тротуары	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
<b>2. Выдача разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах</b>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах	1) акт (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	нет	1) составляется по установленной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, подписывается заявителем 2) в документе должно содержаться: - для физического лица: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; - для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; - наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики. 3) текст заявления написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью 4) в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений 5) документ не написан карандашом. 6) документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания	Приложение №8	Приложение №9
2	Документ удостоверяющий личность.	1) паспорт гражданина РФ	1) акт (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) установление личности заявителя. 3) сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу 5) формирование в дело.	Предоставляется один документ из категории: - представляем гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника		

		2) временное удостоверение личности гражданина РФ	1) акт (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) установление личности. 3) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу. 4) формирование в дело копии.		1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1) акт (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1) должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (при необходимости), подпись доверителя.		
		Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность.	1) акт (копия, заверенная заявителем) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело.	Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	1) должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной документ. 2) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 4) не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
4	Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России	Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.	1) акт (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	в случае если при производстве работ затрагиваются автодороги и тротуары	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
5	Акт аварийности работ	Акт аварийности работ	1) акт (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело.	для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
6	Схема инженерных коммуникаций на участке аварии	Схема инженерных коммуникаций на участке аварии	1) акт (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		





### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(их)я результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(их)я результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(их)я результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача ордеров на проведение земляных работ</b>								
1.	Ордер на проведение земляных работ	Оформляется на официальном бланке администрации городского поселения "Город Алексеевка". Предоставляемая информация заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой предоставления выписки. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица	Положительный	Приложение №6	Приложение №7	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу 3) почтовая связь 4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа 5) Региональный портал государственных услуг	1 месяц	1 месяц
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на официальном бланке администрации городского поселения "Город Алексеевка". Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ должно содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги	Отрицательный	письменный ответ в свободной форме	-	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу 3) почтовая связь 4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа 5) Региональный портал государственных услуг	1 месяц	1 месяц
<b>2. Выдача разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах</b>								
1.	Разрешение на проведение земляных работ при производстве аварийно-восстановительных работ	Оформляется на официальном бланке администрации городского поселения "Город Алексеевка". Предоставляемая информация заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой предоставления выписки. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица	Положительный	Приложение №6	Приложение №7	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе	5 рабочих дней	5 рабочих дней
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на официальном бланке администрации городского поселения "Город Алексеевка". Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при производстве аварийно-восстановительных работ должно содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги.	Отрицательный	письменный ответ в свободной форме	-	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе	5 рабочих дней	5 рабочих дней

## 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, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Выдача разрешений на проведение земляных работ</b>						
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в орган или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меру.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на соответствие установленным требованиям документов представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя (его представителя) о возможности приема документов.</p>	2 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>2) При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ве-домственной информационной системе в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин отказа через личный кабинет на</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к ЕПГУ, РПГУ, региональной и (или)	-
		<p>3) При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	4 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1) специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге) 2) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ</p>	5 минут	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	-

	услуги	<p>2) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации.</p> <p>3) При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица: - регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; - регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется.</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: (журнал) Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ РПГУ	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>2) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер,	Приложение №5
			1 минута	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: (компьютер,	Приложение №5
<b>2. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</b>						
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
					Технологическое обеспечение: доступ к	-
					-	-
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо принимает пакет документов, регистрирует и передает на рассмотрение.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
9.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1) Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 10. <del>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти</del>	2 рабочих дня	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
10.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешений на проведение земляных работ.			Технологическое обеспечение: (компьютер,	Приложение №6
11.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.			принтер)	Приложение №10

12.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Утверждает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3) Направляет решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
14.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1) При обращении в орган, предоставляющий услугу. Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ 2) При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день (в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие	-
15.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день (в день получения результата из)	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ)	-
16.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
17.	Передача неустраиваемых документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неустраиваемые заявителем результаты предоставления услуги	1 месяц (с момента получения результата из)	Специалист МФЦ	-	-
<b>2. Выдача разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах</b>						
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						

1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в орган или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меру.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет наличие документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя).</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя (его представителя) о выявленных несоответствиях и предлагает устранить их.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист устанавливает факт принадлежности документов заявителем (его представителем) установленным требованиям.</p>	2 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в орган, предоставляющий услугу:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в орган, предоставляющий услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	При личном обращении в орган, предоставляющий услугу: В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю	5 минут	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №8
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной	При личном обращении в орган, предоставляющий услугу: При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации.	2 минуты	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение:	Приложение №5
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	При личном обращении в орган, предоставляющий услугу: Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	1 минута	Специалист органа, предоставляющего о услугу	Технологическое обеспечение: (компьютер,	Приложение №5
<b>2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
7.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1) Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 10 В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п. 11	1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющего о услугу	-	-
8.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешений на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах. 2) Передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение (п. 12).			Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение №6
9.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение (п. 15).				Приложение №10
10.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Утверждает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3) Направляет решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных		Должностное лицо органа, предоставляющего о услугу	-	-
<b>3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
11.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При обращении в орган, предоставляющий услугу. Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги и вручает лично	1 рабочий день (в день принятия решения о предоставлении (об отказе в	Специалист органа, предоставляющего о услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	-



### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса 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
1. Выдача ордеров на проведение земляных работ						
2. Выдача ордеров на проведение земляных работ при аварийно - восстановительных работах						
1) официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2) Региональный портал государственных услуг	1) Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2) Система электронной предварительной записи на прием в МФЦ	1) через экранную форму на Едином портале государственных услуг 2) через экранную форму на Региональном портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	1) личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг 2) личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных услуг	1) официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2) Единый портал государственных услуг 3) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

**Приложение №1**  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

Главе  
администрации городского  
поселения «Город Алексеевка»

От: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
на выдачу ордера на проведение земляных работ**

Организация, производящая работу

Адрес проведения работ

Работы проводятся в связи с прокладкой **газопровода, водопровода, канализации**  
(нужное подчеркнуть).

Работы обязуюсь проводить **без разрушения** объектов благоустройства, с  
**разрушением:**

покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, тротуарная плитка, грунт,  
зеленая зона - газон (нужное указать)

Запрашиваемые сроки проведения  
работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки восстановления  
объектов благоустройства: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

С условиями проведения земляных работ ознакомлен (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Главе  
администрации городского  
поселения «Город Алексеевка»  
Хворостян Павел Владимировичу

От:  
(Ф.И.О.) Гончаровой Ольги Викторовны  
Адрес проживания:  
г. Алексеевка, ул. Победы, 124

Паспорт:  
1414 854356 от 15.03.02г. ОВД г.Алексеевка  
Тел. 8800203254

**Заявление  
на выдачу ордера на проведение земляных работ**

Организация, производящая работу

МУП «Водоканал»

Адрес проведения работ:

г. Алексеевка, ул. Победы, 124

Работы проводятся в связи с прокладкой **газопровода, водопровода, канализации**  
(нужное подчеркнуть).

Работы обязуюсь проводить **без разрушения** объектов благоустройства, с  
**разрушением:**

покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, тротуарная плитка, грунт,  
зеленая зона - газон (нужное указать)

Запрашиваемые сроки проведения

работ: с "15" января 2018 г. по "20" января 2018 г.

Сроки восстановления

объектов благоустройства: с "20" января 2018 г. по "20" января 2018 г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Заявление
2. Проект Производства земляных работ.
3. Технические условия присоединения проектируемых объектов.
4. Лист согласования.
5. Копия паспорта.

С условиями проведения земляных работ ознакомлен (а).

" " 20 г.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**Приложение №3**  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги

В администрацию  
муниципального района  
\_\_\_\_\_   
Белгородской области  
\_\_\_\_\_

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО  
НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

После проведения земляных работ (аварийного вскрытия земельного участка) по адресу: \_\_\_\_\_

связанных со \_\_\_\_\_

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства \_\_\_\_\_

(указать нужное: проезжая часть улиц, тротуары, озеленение, малыеархитектурные формы и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_

Гарантирую устранение просадок грунта в месте проведения земляных и аварийно-восстановительных работ в течение двух лет после обратной засыпки котлована (траншеи).

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

(должность)

(подпись)

( фамилия, имя, отчество)

МП

«    »    201    г.

## Приложение №4

к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
Волоконовского района  
Белгородской области  
Е.Н.Бобыревой

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

После проведения земляных работ (аварийного вскрытия земельного участка)  
по адресу: Белгородская область, Волоконовский район  
с. Афоньевка, ул. Нижняя Оскольская, д.11  
связанных с Присоединением домовладения к сетям газоснабжения

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление  
нарушенного благоустройства  
Восстановление дернового слоя газона в месте прохождения газопровода

(указать нужное: проезжая часть улиц, тротуары, озеленение,  
малые архитектурные формы и т.д.)  
с надлежащим качеством в срок до 5 сентября 2017г.

Гарантирую устранение просадок грунта в месте проведения земляных и аварийно-  
восстановительных работ в течение двух лет после обратной засыпки котлована  
(траншеи).

Начальник ГС в Волоконовском  
Районе филиала ОАО «Газпром  
газораспределение Белгород» в  
г. Валуйки Белгородской области  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.Н.Астахов  
(ФИО)

«29» августа 2017г.

МП

## Приложение №5

к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

### Расписка

Дана \_\_\_\_\_ заявителю,  
\_\_\_\_\_ в том, что от него приняты следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о документах		Количес тво
		Оригинал	Копия	
1	2	3	4	5
1.	Заявление (Заявление представляется в орган предоставляющий услугу или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации).	+		
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации.		+	
3.	При необходимости другие документы в зависимости от ситуации.			

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение № 6**  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

Бланк администрации городского поселения

**ОРДЕР N \_\_\_\_**  
**на проведение земляных работ**

Выдан: \_\_\_\_\_  
наименование физического либо юридического лица, выполняющего земляные работы, адрес, телефон

Вид работ: \_\_\_\_\_  
наименование работ

Адрес проведения работ: \_\_\_\_\_

Разрешено проведение работ:

Вид и объемы работ:

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ. Ордер действителен на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Выполнение работ после установленного ордером срока запрещается.

Производство работ по измененному проекту или с отступлением от проекта запрещено.

Земляные работы производить, не допуская повреждения конструкций проездов. Вскрытие автодороги производить только в исключительных случаях, при невозможности выполнять работы методом прокола.

Не допускать загрязнения проезжей части и прилегающей территории. При переезде техники через бордюры, тротуары укладывать под колес трапы из досок.

Разработанный грунт, строительный мусор вывезти на существующий полигон ТБО. Не допускать складирования грунта на асфальт и прилегающие газоны. Работы в охранной зоне инженерных коммуникаций осуществлять вручную, без применения механизмов.

Работы производить с максимальным сохранением прилегающего благоустройства. Элементы благоустройства (тротуарная плитка, бордюры), попадающие в зону земляных работ, демонтировать, аккуратно складировать, обеспечив их полную сохранность с целью дальнейшего применения при восстановлении нарушенного благоустройства.

На время производства работ установить инвентарное ограждение площадки, соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

Восстановить благоустройство в первоначальный вид.

По восстановлению инженерной сети произвести обратную засыпку песком с послойным уплотнением, выполнить тромбование, исключаящее в последующем просадку в месте раскопки.

Асфальтирование, тротуарное покрытие, включая установку бордюров, поврежденных участков, выполнить в одном уровне с существующими.

Восстановление нарушенных газонов выполнить с зачернением черноземом, планировкой и посевом газонной травы.

Срок проведения работ: начало: \_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_.

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_.

За нарушение условий производства земляных работ, невосстановление нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Глава администрации городского поселения «Город Алексеевка» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

производства земляных работ с предприятиями и организациями,  
ведающими инженерными коммуникациями  
городского поселения «Город Алексеевка»

адрес проведения работ: \_\_\_\_\_

вид работ \_\_\_\_\_

Наименование организации	Штамп согласования	подпись	дата
МУП «Горводоканал» ул. Победы,91 тел. 3-15-94			
Филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Валуйки» пер. Острогожский,3 тел. 3-02-12			
МУП «Алексеевская теплосетевая компания» ул. Чапаева,12а тел. 4-68-36			
Филиал ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» Алексеевский РЭС пер. Острогожский,13 тел. 3-36-38			
Кабельный участок ул. Ватутина,4а тел. 2-51-53			
МБУ «Благоустройство» ул. Ольминского,6 Б тел. 3-02-61			
Главный архитектор города и района (здание МФЦ) тел. 4-52-40			
Белгородский филиал ОАО «Ростелеком» Центр технической эксплуатации телекоммуникаций ул. Победы,20 тел. 3-22-20			



**Приложение № 7**  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации городского поселения

**ОРДЕР N 13**  
на проведение земляных работ

Выдан: \_\_\_\_\_ **МУП «Горводоканал»** \_\_\_\_\_  
наименование физического либо юридического лица, выполняющего земляные работы, адрес, телефон

Вид работ: \_\_\_\_\_ **аварийный ремонт водопроводной сети** \_\_\_\_\_  
наименование работ

Адрес проведения работ: \_\_\_\_\_ **ул. Мостовая, 14** \_\_\_\_\_  
Разрешено проведение работ:

Вид и объемы работ:

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ. Ордер действителен на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Выполнение работ после установленного ордером срока запрещается.

Производство работ по измененному проекту или с отступлением от проекта запрещено.

Земляные работы производить, не допуская повреждения конструкций проездов. Вскрытие автодороги производить только в исключительных случаях, при невозможности выполнять работы методом прокола.

Не допускать загрязнения проезжей части и прилегающей территории. При переезде техники через бордюры, тротуары укладывать под колес трапы из досок.

Разработанный грунт, строительный мусор вывезти на существующий полигон ТБО. Не допускать складирования грунта на асфальт и прилегающие газоны. Работы в охранной зоне инженерных коммуникаций осуществлять вручную, без применения механизмов.

Работы производить с максимальным сохранением прилегающего благоустройства. Элементы благоустройства (тротуарная плитка, бордюры), попадающие в зону земляных работ, демонтировать, аккуратно складировать, обеспечив их полную сохранность с целью дальнейшего применения при восстановлении нарушенного благоустройства.

На время производства работ установить инвентарное ограждение площадки, соответствующие предупредительные знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

Восстановить благоустройство в первоначальный вид.

По восстановлению инженерной сети произвести обратную засыпку песком с послойным уплотнением, выполнить тромбование, исключая в последующем просадку в месте раскопки.

Асфальтирование, тротуарное покрытие, включая установку бордюров, поврежденных участков, выполнить в одном уровне с существующими.

Восстановление нарушенных газонов выполнить с зачернением черноземом, планировкой и посевом газонной травы.

Срок проведения работ: начало: 17 февраля 2018 года окончание: 03 марта 2018 года

Срок восстановления нарушенного благоустройства: грунт до 14.02.18г., АБП до 15.04.18г.

За нарушение условий производства земляных работ, невозможность восстановления нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Глава администрации городского поселения «Город Алексеевка» \_\_\_\_\_ П. Хворостян  
(подпись)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера \_\_\_\_\_ О. Бочкарёва  
(подпись)

Роспись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_