

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003280771
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №179 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой»
6.	Перечень «подуслуг»	- нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

**Раздел 2. "Общие сведения об услуге"**

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)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1.Наименование "услуги» Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>										
10 рабочих дней со дня обращения с заявлением в Администрацию городского округа Стрежевой	10 рабочих дней со дня обращения с заявлением в Администрацию городского округа Стрежевой	1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, необходимые для получения услуги; 2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги; 3) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства; 4) производство земляных работ	нет	-	нет	-	-	1.Личное обращение Управление. 2.Личное обращение МФЦ. 3.Почтовым отправлением 4. Посредством электронной почты.	1. При личном обращении в Управление. 2. При личном обращении в МФЦ. 3.Посредством почтового отправления. 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты.

		истолковать их содержание.	не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.							
--	--	----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "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
<b>3.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт 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	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				

			3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.1.2	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	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
						Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица,

							<p>подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							содержание.
3.1.3	Индивидуальные предприниматели	1.1. Документ удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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.	Наличие	Уполномоченные представители	1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Документ, подтверждающий регистрацию в налоговом органе	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением			2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя	При получении услуги представителем физического



		1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 1.2.2 лист записи из ЕГРИП	муниципальной 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.			заявителя:  1.1. Доверенность	лица: 1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом.
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	---

#### Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"

№ 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>4.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>							

4.1.1.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование в дело</li> </ol>	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> <li>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</li> </ol>	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p>	Принимается 1 документ из категории	1. Должно быть действительным на срок обращения за	-	-

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>(предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		<p>2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
4.1.2.	Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется при обращении</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за</p>	-	-

	представителя заявителя		1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	представителя заявителя.	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.		
4.1.3	Справка	Справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ.	1 экз., копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является физическое лицо	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.		
4.1.4	Документ	Технические условия собственников или иных	1 экз., копия	Предоставляется в связи с тем,	1. Должен быть действительным на		

		правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ.	<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять)	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.		
4.1.5	График производства работ и восстановления нарушенного благоустройства	График	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	Предоставляется в случае если заявителем является физическое лицо	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.		
4.1.6	Проект	Проект	1 экз., копия	Предоставляется	1. Должен быть		

	прокладки новых инженерных коммуникаций		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	<p>я в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографическо й съемке в масштабе 1:500</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>		
4.1.7	Заявление	Заявление по форме для физических лиц	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	<p>Принимается 1 документ из категории. Предоставляется в случае если заявителем является физические лицо.</p>	<p>1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем</p> <p>2.)В заявлении обязательно указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.ФИО физического лица;</li> <li>2.2.Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;</li> <li>2.3Место жительства физического лица</li> </ol>	Приложение 1	-

					<p>2.5. Контактный телефон заявителя;</p> <p>2.6. Согласие на обработку персональных данных;</p> <p>2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>3.2. цель использования земельного участка;</p> <p>3.3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>3.4. Почтовый адрес и адрес электронной почты;</p> <p>3.5. Перечень прилагаемых документов (копия паспорта, справка о членстве в СОТ)</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
		Заявление по форме для юридических лиц	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется в случае если заявителем является юридическое лицо	1) Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.) В заявлении обязательно указываются: 2.1. ФИО заявителя; 2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; 2.3 Место местонахождение юридического лица; 2.4. ОГРН, ИНН юридического лица; 2.5. Контактный телефон заявителя; 2.6. Согласие на обработку персональных данных;	Приложение 2	-



					<p>2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>3.2. цель использования земельного участка;</p> <p>3.3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>3.4. Почтовый адрес и адрес электронной почты;</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						полностью.		
--	--	--	--	--	--	------------	--	--

### Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (иесья) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (иесья) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (иесья) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>								
6.1.1	Уведомление о разрешении на осуществление земляных работ	1)Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.	Положительный	-	-	- при личном обращении в отдел; - при личном обращении в МФЦ; - посредством почтового отправления на	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				адрес заявителя, указанный в заявлении; - посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении		
6.1.2	Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении городского округа Стрежевой	1.Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3.Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с	Отрицательный	-	-	- при личном обращении в отдел; - при личном обращении в МФЦ; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; -посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		момента получения проекта уведомления						
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

### Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"

№ 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>7.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>						
<b>«1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 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 услуги и предлагает принять меры по его устранению. 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 услуги и переходит к следующему действию.	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<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 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 услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта 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, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их 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 услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: - Принтер МФУ	

		предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя(его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2,3
7.1.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li> <li>- данные заявителя(представителя заявителя) (фамилия и инициалы</li> </ul>	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю(представителю заявителя)</p>				
<b>1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<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 услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</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 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 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 услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта 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, на соответствие</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их 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 услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов,	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально,	3 мин.	Специалист Управления,	-Технологическое обеспечение:	

	предоставляемых заявителем (представителем заявителя), с оригиналом	специалист проверяет соответствие копий подлинникам		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя 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: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов.	10 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых	Специалист ответственный за регистрацию документов передает заявление специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	документов в работу.	Специалист Управления направляет заявление начальнику Управления для визирования. После визирования начальник Управления возвращает заявление и необходимые документы в работу специалисту ответственному за предоставление услуги.		муниципальной услуги Начальник управления		
<b>1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты о регистрации заявления. Специалист делопроизводитель регистрирует заявление и передает на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление услуги.	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет заявление и представленные документы ,если все документы верны, то Специалист Управления направляет заявление и документы начальнику Управления для визирования. После визирования начальник Управления возвращает заявление и необходимые документы в работу специалисту ответственному за предоставление услуги	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
<b>«1.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.4.1	Проверка наличия	Специалист проверяет наличие	5 мин.	Специалист	- Технологическое	

	(отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	(отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«1.5. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.5.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.		Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

7.1.5.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«1.6 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.6.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«1.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.7.1	Уведомление заявителя (представителя) о	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер,	

	готовности результата предоставления услуги			предоставление муниципальной услуги	МФУ) Документационное обеспечение	
7.1.7.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата 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 выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	-	

		принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.1.7.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) Документационное обеспечение	
7.1.7.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) Документационное обеспечение	

### Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1. Наименование "услуги" Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>						



<p>1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой:  <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a></p>	<p>-</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>-</p>	<p>- Электронная почта заявителя.</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.</p>
--	--	----------	--	----------	---------------------------------------	---

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, адрес места жительства

\_\_\_\_\_ паспортные данные

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия  
выданы \_\_\_\_\_;  
Схема земельного  
участка \_\_\_\_\_;  
Проектная документация на производство работ  
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов \_\_\_\_\_;

Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников);

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 №418 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой» известно.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, телефон

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского благоустройства и сдать выполненные работы представителю Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой с получением справки о восстановлении элементов благоустройства, а также отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства \_\_\_\_\_

тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по ул. \_\_\_\_\_

после проведения

виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить \_\_\_\_\_

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

подпись

расшифровка подписи

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_

(вид работ, адрес производства работ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядная  
организация: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия  
выданы \_\_\_\_\_;

Схема земельного  
участка \_\_\_\_\_;

Проектная документация на производство работ  
\_\_\_\_\_;

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов  
\_\_\_\_\_;

Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) \_\_\_\_\_;

**При выполнении разрытия гарантируем следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 №418 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой» известно.

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а также работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все нарушенные элементы городского благоустройства и сдать выполненные работы представителю Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой с получением справки о восстановлении элементов благоустройства, а также отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными правилами благоустройства территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае

нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

настоящее заявление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

\_\_\_\_\_  
наименование организации-заказчика, адрес, телефон

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства

\_\_\_\_\_  
тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по

ул. \_\_\_\_\_

после

проведения \_\_\_\_\_

виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производиться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантия поддержания благоустройства в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Способ выдачи результата услуги:

\_\_\_\_\_  
(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель организации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Заявление

продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках

Томская область  
г.Стрежевой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Подрядная  
организация: \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя  
организации, номер телефона

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

для \_\_\_\_\_

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства  
(полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с  
усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов  
благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено  
финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами  
ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут  
сданы специалисту Управления.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

подпись

расшифровка подписи



**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168**

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА

**МОИ**  
документы**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: \_\_\_\_\_ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому  
(Наименование учреждения)Приемщик: \_\_\_\_\_ Администрация городского округа Стрежевой  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой**  
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46А  
тел. 5-10-01, 5-58-10, 3-13-70

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
( паспортные данные )

разрешается производство земляных работ \_\_\_\_\_

вид работ

по проекту, на участке \_\_\_\_\_

место производства работ

Срок проведения работ разрешен с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работы производятся во время: с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в МКУ Администрация городского округа Стрежевой после получения ордера согласовать с эксплуатирующей организацией.

2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Стрежевской» Управление Министерства внутренних дел России по Томской области.

3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному МКУ Администрация городского округа Стрежевой;

б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ;

г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;

и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги городского округа Стрежевой;

л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае

просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю МКУ Администрация городского округа Стрежевой после полного восстановления в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водосточков, а также устройство проездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуски воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с МКУ Администрация городского округа Стрежевой.

5) Настоящие разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ в городском округе Стрежевой организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением (ордером) \_\_\_\_\_

Подпись

Дата выдачи ордера: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель Мэра городского округа,  
начальник Управления городского

хозяйства и безопасности проживания \_\_\_\_\_

расшифровка      Подпись

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с \_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На основании заявления \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Заместитель Мэра городского округа,

начальник Управления городского

хозяйства и безопасности проживания \_\_\_\_\_ расшифровка Подпись

М.П.