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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000046389** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешений на проведение земляных работ** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешений на проведение земляных работ** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.05.2020 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Выдача разрешений на проведение земляных работ**  **Продление срока разрешения на проведение земляных работ** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **Единый портал государственных услуг**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1.** | **Выдача разрешений на проведение земляных работ** | **10 рабочих дней**  **3 рабочих дня** | **10 рабочих дней**  **3 рабочих дня** | 1. **Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;** 2. **Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;** 3. **Предоставление неполного комплекта документов;** 4. **Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;** 5. **Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста;** 6. **Представленные в электронном виде документы содержат повреждения;** 7. **Заявления и документы поданы в электронной форме с нарушением требований;** 8. **Выявлено несоблюдение установленных статей 11 Фз от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи;** | 1. **Поступление ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;** 2. **Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;** 3. **Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;** 4. **Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;** 5. **Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. ЕПГУ.**  **2. Личное обращение в МФЦ.** | **1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** |
| **2.** | **Продление срока разрешения на проведение земляных работ** | **5 рабочих дней** | **5 рабочих дней** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. ЕПГУ.**  **2. Личное обращение в МФЦ.** | **1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории 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.** | **Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача разрешений на проведение земляных работ** | | | | | | | |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление о выдаче разрешения на проведения земляных работ** | **1 - подлинник** | **Нет** | **1. В заявлении обязательно указываются:**  **1) наименование ОМСУ**  **2) ФИО заявителя**  **3) цель производства работ)**  **4) сведения об адресе объекта, типе объекта, организации и лицу, ответственному за производство земляных работ и сроках выполнения работ**  **5) перечень прилагаемых документов**  **6) способ получения результата**  **7) подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **1.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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 содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **1.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Согласование земляных работ** | **Сведения о согласовании производства земляных работ с организациями – владельцами или эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ** | **1 - подлинник** | **Нет** | **В согласовании указывается:**  **1) сведения об организации- заказчике работ, его адрес и телефон**  **2) должность, ФИО и телефон ответственного за производство земляных работ**  **3)сведения об объекте, по которому разрешено производство работ, с указанием адреса и площади объекта**  **4) сведения о наименовании заинтересованных организациях расположенных в месте производства земляных работ** | **Приложение 3** | **Приложение 4** |
| **1.5.** | **Договор на выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства** | **Договор на выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** |  | **В договоре указываются:**  **1) сведения об участниках договора**  **2) цель договора**  **3) права и обязанности участников**  **4)срок действия договора**  **5) условия договора**  **6) адреса и реквизиты участников** |  |  |
| **1.6.** | **Календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства** | **Календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **не предоставляется, если требуется разрешение на проведение земляных работ по установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурения скважин и при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек** | **В графике производства работ указывается:**  **1) непрерывные технологические этапы работ с учетом восстановления благоустройства с целью выявления календарных сроков их выполнения.**  **2) график утверждается заказчиком и подрядчиком.** |  |  |
| **1.7.** | **Документы, подтверждающие проведение земляных работ** | **Сема проведения земляных работ** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** |  | **Схема содержит:**  **1. Сведения о расположении объекта, подлежащего проведению земляных работ, с графическим изображением контуров земельного участка по месту планируемых земляных работ и указанием границ разрытий, с привязкой к плану местности**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |  |  |
| **Топографический план места проведения работ** |  | **Топографический план содержит:**  **1. Сведения о расположении объекта, подлежащего проведению земляных работ, с графическим изображением контуров земельного участка по месту планируемых земляных работ, с указанием границ разрытий и с привязкой к плану местности в масштабе 1:500**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |  |  |
| **1.8.** | **Схема организации дорожного движения** | **Схема организации дорожного движения** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**  **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **при проведении земляных работ на проезжей части автомобильных дорог, тротуарах, обочинах** | **Схема содержит:**  **1. Графическое изображение контуров земельного участка по месту планируемых земляных работ с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов.**  **2.Согласование с территориальным структурным подразделением государственной инспекцией безопасности дорожного движения УМВД по Сахалинской области**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |  |  |
| **1.9.** | **Правоустанавливающие документы на земельный участок** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор мены объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о праве на наследство** | **1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.**  **2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Вступившие в силу решения судов** | **1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.**  **2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.10.** | **Технические условия (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям** | **Технические условия (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи** | **Технические условия должны содержать:**  **1) максимальную нагрузку в возможных точках подключения**  **2)** **срок подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, определяемый в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ**  **3) срок действия технических условий, исчисляемый с даты их выдачи** |  |  |
| **2. Продление срока разрешения на проведение земляных работ** | | | | | | | |
| **2.1.** | **Заявление** | **Заявление о продлении срока разрешения на проведение земляных работ** | **1 - подлинник** | **Нет** | **1. В заявлении обязательно указываются:**  **1) наименование ОМСУ**  **2) ФИО заявителя**  **3)** реквизиты разрешения на проведение земляных работ (дата, номер, адрес участка)  **4) причины продления срока с указанием срока продления**  **5) перечень прилагаемых документов**  **6) способ получения результата**  **7) подпись, дата** | **Приложение 5** | **Приложение 6** |
| **2.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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 содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **2.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |

**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** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** | **1. Вид объекта недвижимости.**  **2. Кадастровый номер.**  **3. Адрес, местоположение, площадь.**  **4. Характеристики объекта**  **5. Правообладатель 6. Документы-основания:**  **7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права**  **8. План (чертеж, схема) земельного участка**  **9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)** | **ОМСУ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | **SID0003564** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **2.** | **Разрешение на проведение земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия** | **1. Дата и номер разрешение**  **2. Сведения об объекте**  **3. Результат** | **ОМСУ** | **Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области** |  | **1 рабочий день** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Разрешение на проведение земляных работ** | **Разрешение на проведение земляных работ:**  **- номер разрешения, дата;**  **- сведения о заявителе;**  **- восстановление благоустройства;**  **- сроки проведения работ;**  **- вид работ;**  **- место проведения земляных работ;**  **- особые условия** | **Положительный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.**  **3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ** | **Разрешение на проведение земляных работ:**  **- номер разрешения, дата;**  **- сведения о заявителе;**  **- восстановление благоустройства;**  **- сроки проведения работ;**  **- вид работ;**  **- место проведения земляных работ;**  **- особые условия** | **Положительный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.**  **3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3.** | **Решение об отказе в приеме документов/в выдаче разрешения на проведение земляных работ** | **Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ:**  **описание места проведения земляных работ; описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.**  **3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **4. Через личный кабинет на**  **РПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **4.** | **Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ** | **Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ:**  **описание места проведения земляных работ; описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.**  **3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.**  **4. Через личный кабинет на**  **РПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.7** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов** | **Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Д.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Д.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Д.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.**  **В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.3А.1** | **Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений об объекте адресации** | **Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3А.2** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.**  **2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист:**  **подготавливает проект решения:**  **-разрешение на проведение земляных работ;**  **-решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;**  **- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;**  **- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.** | **14 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)** | | | | | | |
| **1.4А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4А.2** | **Выдача решения** | **Специалист осуществляет выдачу разрешения на проведение земляных работ, решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4Б.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу разрешения на проведение земляных работ, решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение разрешения на проведение земляных работ, решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.4Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.4Г.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. ЕПГУ**  **2. РПГУ**  **3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Главе | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | от | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество или название организации) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | адрес: | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | телефон: | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | факс: |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Е-mail: | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать цель производства работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать место, объект строительства, реконструкции или капитального ремонта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | | | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | Кол-во (шт.) |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрешение (решение) прошу выдать (направить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | при личном обращении; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | через МФЦ; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | через личный кабинет. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | | | | » |  | | | 20 |  | г. |  | | | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |  |  |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | от ООО «Союз», в лице генерального | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | директора Маслова М.В. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество или название организации) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | адрес: | | 694490, г. Оха | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | ул. Комсомольская, д. 3, кв. 4 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | телефон: | | | | 22-44-55 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | факс: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Е-mail: | | | [123234@mail.ru](mailto:123234@mail.ru) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **капитального** | | | |
| **ремонта инженерных сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **электроснабжения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать цель производства работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу | | | | | | **г. Оха, ул. Школьная, северо-западнее нежилого строения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать место, объект строительства, реконструкции или капитального ремонта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С 10.03.2019 по 31.12.2019Представитель подрядчика ООО «ЮГ» - начальник | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| строительного участка Федоров Ф.Ф. (к.т. 365-365) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую. Представитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| восстановителя благоустройства ООО «Запад» - заместитель директора по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| строительству Фадеев М.М. (к.т. 365-123) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | Кол-во (шт.) | | |
| 1 | | | | | | | заявление | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | | | | | | | договор с организацией | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | | | | | | | календарный график производства работ | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | | | | | | | схема проведения земляных работ | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрешение (решение) прошу выдать (направить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | при личном обращении; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **v** | через МФЦ; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | через личный кабинет. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | 11 | | | | » | декабря | | 20 | 19 | г. |  | | | | | |  | Маслов М.В. | | |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | |

**Приложение**

СОГЛАСОВАНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

(Организация - заказчик работ, адрес и телефоны)

Ответственный за производство земляных работ -

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

(должность, ФИО, телефон)

Разрешается производство земляных работ - по объекту:

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

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

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

По улице (переулку, площади) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ[[1]](#footnote-1):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

**Иванов Иван Иванович, г. Оха, ул. Цапко, д. 23, 8-924-567-7890; ivanov\_ivan80@mail.ru**

(Организация - заказчик работ, адрес и телефоны)

Ответственный за производство земляных работ –

Ответственный за производство земляных работ: **от Заказчика Иванов Иван Иванович (к.т. 8-924-567-7890); от Подрядчика ООО «Водоснабжение» представитель - инженер Петров П.П. (к.т. 8-924-123-4567); от Восстановителя благоустройства ООО «Трава у дома» - инженер Сидоров С.С. (к.т. 8-924-890-4567\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, ФИО, телефон)

Разрешается производство земляных работ - по объекту **технологическое присоединение объекта недвижимости (индивидуального жилого дома) к инженерным сетям холодного водоснабжения**

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

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

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

По улице (переулку, площади) - **по адресу: г. Школьная, северо-западнее нежилого строения**

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ[[2]](#footnote-2):

1. Отдел городского хозяйства: ливневая канализация, ул. Советская, 64, к.202, т. 1-11-11
2. МУП «Городской Водоканал», тел. 2-22-22
3. Сахалинский филиал ПАО «Ростелеком», тел. 73-93-40, 73-93-41, факс 73-93-24

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Главе | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | от | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество или название организации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | адрес: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | телефон: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | факс: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Е-mail: | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в связи | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать причину продления срока) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| до | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать срок продления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | | | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | Кол-во (шт.) |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрешение (решение) прошу выдать (направить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | при личном обращении; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | через МФЦ; | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | через личный кабинет. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | | | | » | |  | | 20 |  | г. |  | | | | | |  |  | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | От ООО «Союз» в лице генерального | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Директора М.В. Маслова | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество или название организации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | адрес: | | 694490, г. Оха | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | ул. Комсомольская, д. 3, кв. 45 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | телефон: | | | | 1-11-11 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | факс: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Е-mail: | | | [123234@mail.ru](mailto:123234@mail.ru) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№123 от 11.12.2018* выдано администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», расположенного по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адресу: г. Оха, , ул. Школьная, северо-западнее нежилого строения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в связи | | | | | | с окончанием срока действия и необходимостью проведения капитального | | | | | | | | | | | | | | |
| ремонта инженерных сетей водоснабжения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать причину продления срока) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| до | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *31.12.2020* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать срок продления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | | | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | Кол-во (шт.) |
| 1 | | | | | | | | Разрешение на проведение земляных работ | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрешение (решение) прошу выдать (направить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | при личном обращении; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | V | через МФЦ; | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | через личный кабинет. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | 11 | | | | » | | Декабря | | 20 | 19 | г. |  | | | | | |  | Маслов М.В. | |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

## Форма разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ | | | | |
| № |  |  | Дата |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование заявителя (заказчика): | |  |
| Адрес производства земляных работ: | |  |
| Наименование работ: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв.м): |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период производства земляных работ: с |  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: |  |
|  | |

|  |
| --- |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: |
|  |

|  |
| --- |
| Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки |  |

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)* |
| Контактные данные: |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)* |

## РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  | от |  |
| *(номер и дата решения)* | | | |

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ» от № и приложенных к

нему документов, принято решение , по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

# Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

# График производства земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функциональное назначение объекта: | |  |
|  | |  |
| Адрес объекта: |  | |
| (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель работ |  | | | | | | | |
| (должность, подпись, расшифровка подписи) | | | | | | | | |
| М.П.  (при наличии) | « | |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Заказчик (при наличии) | |  | | | | | | |
| (должность, подпись, расшифровка подписи) | | | | | | | | |
| М.П.  (при наличии) | « | |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

## Форма акта о завершении земляных работ

## и выполненном благоустройстве

## АКТ

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| адрес: |  | | | | | |
| Земляные работы производились по адресу: | |  | | | | |
| Разрешение на производство земляных работ | | | № |  | от |  |
|  | | |  |  |  |  |
| Комиссия в составе: | | |  | | | |
| представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность) | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| представителя организации, выполнившей благоустройство | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность) | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность) | | | | | | |
|  | | |  | | | |

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), | |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Представитель организации, выполнившей благоустройство, | |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации | |
|  |  |
|  | (подпись) |

Приложение:

* Материалы фотофиксации выполненных работ
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)2.

1 На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № |

## Форма

**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)* |
| Контактные данные: |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)* |

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство | | |
| земляных работ № |  | | | на выполнение работ |  |
| проведенных по адресу | |  | | | |
|  | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки |  |
|  | |

{Ф.И.О. должность

Сведения о сертификате электронной подписи

уполномоченного сотрудника}

1. Конкретный перечень организаций – владельцев или эксплуатирующих инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ (за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций) можно уточнить в ОМСУ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)
2. Конкретный перечень организаций – владельцев или эксплуатирующих инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ (за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций) можно уточнить в ОМСУ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-2)