##### РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУККОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** А**ДМИНИСТРАЦИЯ СУККОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 сентября 2019 года № 50**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Администрация Суккозерского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суккозерского сельского поселения А. М. Сафоненко

Утверждена

постановлением Администрации

Суккозерского сельского поселения

от «09» сентября 2019 № 50

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суккозерского сельского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000224596 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Суккозерского сельского поселения от 04 февраля 2016 года № 5 «Об утверждении Административного регламента «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (в редакции постановлений № 38 от 20.07.2019) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | Телефонная связь |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  |  | Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия |
|  |  | Официальный сайт Муезерского муниципального района |
|  |  | Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | 1. Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей. | При ремонте инженерных сооружений – 5 календарных дней,  При устранении аварий – 2 календарных дня | | - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в регламенте;  -не представлены документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя. | проектная документация не согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями  - наличие незакрытого разрешения на предыдущих участках;  - фрагмент топографического Плана не подтверждает наличие сетей инженерно-технического обеспечения | нет | - | - | - | - | Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтой | Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтой |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | | |
| 1 | Физические лицо  Юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Должно (должен) содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | Да    да | Уполномоченный представитель  Лица, имеющие соответствующие полномочия | Нотариально удостоверенная доверенность  Доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)  Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально удостоверенная копия такой доверенности |
|  |  |  | |  | |  |  |  |

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 | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества | 1 подлинник | Обязательный документ  Лично, по почте | Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения: • полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии); • подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов; • наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект. Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении. | Приложение № 1, в случае обращения юридического лица Приложение № 2 |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | *-* | *-* |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется в случае подачи заявления от имени юридического лица. |  |  |  |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности |  |  |
| 5. | График | График проведения земляных работ | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Предусматривает конкретные виды работ и сроки их выполнения, а также график полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства |  |  |
| 6. | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при проведении земляных работ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации). |  |  |  |
| 7. | Схема движения транспорта | Временная схема движения транспорта | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если при проведении земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов. | Согласовывается со структурным подразделением ГИБДД МВД соответствующего района Республики Карелия |  |  |
| 8. | Документ организации о назначении ответственного лица за проведение земляных работ | Организационно-распорядительный документ организации о назначении лица, ответственного за проведение работ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ. | Документ должен содержать сведения о лице, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ, ответственном за проведение земляных работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и полное восстановление разрытой территории и объектов благоустройства |  |  |
| 9. | Согласование уполномоченными органами, организациями проведения земляных работ | Разрешение (согласование) государственного органа охраны объектов культурного наследия, собственников подземных инженерных сетей и др. | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства либо при выявлении необходимости согласования в ходе предоставления услуги. |  |  |  |

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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | | |
| 1 | Ордер на проведение земляных работ | Оформляется на бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление услуги через МФЦ РК** | | | | | | |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заполненное заявление с приложением необходимых документов либо специалист МФЦ заполняет заявление в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ). Заявление регистрируется автоматически в АИС МФЦ. | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |
| **Предоставление услуги через МФЦ РК** | | | | | | |
| **1.Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | |
| 1. | прием и регистрация заявления о выдаче разрешения | Результатом выполнения административной процедуры является:  - зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;  - отказ в приеме документов | 20 минут | Специалист Администрации | - | - |
| 2 | рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения, запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Результат выполнения административной процедуры - проверка соответствия пакета документов требованиям [п. 2.](consultantplus://offline/ref=8AF4404D8BA10824B56D03ED427C862447EB940DDDFFF23E74D68231D2549FD8CDABF3F4DAA6AFDB6F5308y3v8K)6. настоящего административного регламента | 2 дня | Специалист Администрации | - | - |
| 3 | рассмотрение и согласование проектной документации | Результатом выполнения административной процедуры является:  - согласование проектной документации;  - мотивированный отказ в согласовании проектной документации | 2 дня | Специалист Администрации | - | - |
| 4 | выезд на место проведения планируемых работ | Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства | 3 часа | Специалист Администрации | - | - |
| 5 | принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения | Результатом административной процедуры являются:  - принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;  - принятие решения об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE2493DDA6C8F08F204D23573DCB7018674DE0FCBA4D9DC245FBCE0CBECEA0A5B6C8D5222K)5 настоящего административного регламента, и уведомление заявителя о настоящем решении. | 2 рабочих дня | Специалист Администрации | - | - |
| 6 | оформление и выдача разрешения | Результат административной процедуры - выдача разрешения заявителю | При ремонте инженерных сооружений – 5 календарных дней,  При устранении аварий – 2 календарных дня | Специалист Администрации | - | - |

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 о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района на страничке Суккозерского сельского поселения, а также на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на портале органов местного самоуправления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | - на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | запрос заявителя в электронной форме, поступивший в адрес администрации или через МФЦ РК | «регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в администрацию, в МФЦ путем подачи заявления | нет | Лично, по телефону, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг | Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального интернет – сайта Муезерского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

**Форма заявления**

Главе Суккозерского сельского поселения

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

Ф.И.О., заявителя,

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

наименование и адрес организации)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**для получения разрешения на право производства земляных работ**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прокладка (ремонт) инженерных сетей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объем работ, пм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род вскрываемого покрытия и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проезжая часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки работ: начало «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

окончание: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Сведения о производителе работ:**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Правилами благоустройства территории Суккозерского сельского поселения, утвержденными решением 19 сессии 2 созыва Совета Суккозерского сельского поселения от 18 апреля 2012 г. № 98 ознакомлен.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Подписи:

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

**Образец заполнения заявления**

Главе Суккозерского сельского поселения

от **Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., заявителя,

**ООО\_Ростелеком РК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование и адрес организации)

**г. Петрозаводск, ул. Новая.д1, офис.1\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**для получения разрешения на право производства земляных работ**

Наименование организации **ООО\_Ростелеком РК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес, телефон **г. Петрозаводск, ул. Новая.д1, офис.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес работ **п. Суккозеро, ул. Центральная, в районе дома № 17\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прокладка (ремонт) инженерных сетей **Ремонт инженерных сетей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Объем работ, пм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род вскрываемого покрытия и площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**проезжая часть – 10 метров**

Сроки работ: начало «01» января 2019 года

окончание: «01» января 2019года

**Сведения о производителе работ:**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Правилами благоустройства территории Суккозерского сельского поселения, утвержденными решением 19 сессии 2 созыва Совета Суккозерского сельского поселения от 18 апреля 2012 г. № 98 ознакомлен.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Подписи:

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.