**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | УЖКХ и С ГО Первоуральск. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск», утвержденный  Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 740 от 21.04.2020г |
| 6. | Перечень услуг | «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения об услугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»** | | | | | | | | | |
| 7 календарных дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УЖКХ и С ГО Первоуральск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;  14 календарных дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УЖКХ и С ГО Первоуральск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ. | 7 календарных дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УЖКХ и С ГО Первоуральск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;  14 календарных дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УЖКХ и С ГО Первоуральск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ. | 1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к регламенту)  2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);  3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента,  4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения. | 1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;  2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;  3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;  4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.  Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является:  отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.  В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является:  отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Администрацией городского округа Первоуральск. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в УЖКХ и С ГО Первоуральск;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт УЖКХ и С ГО Первоуральск (http://prvugkh.ru/.ru/);  4. Лично (через представителя) на электронную почту УЖКХ и С ГО Первоуральск: (ugkh@prvadm.ru) | 1. Лично (через представителя) в УЖКХ и С ГО Первоуральск;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт УЖКХ и С ГО Первоуральск (http://prvugkh.ru/.ru/);  4. Лично (через представителя) на электронную почту УЖКХ и С ГО Первоуральск: (ugkh@prvadm.ru) |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги  представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица  Юридические лица | [Заявление](#P419) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);  в) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);  г) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P462) производства работ по установленной форме (приложение N 2) к Регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3):  д)гарантийное [обязательство](#P615) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложении N 4) к Регламенту, подписанное заявителем;  е) в случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров с исполнителем земляных работ заключается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6), подписанный заявителем; | подлинник | есть | Представитель заявителя, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством | Доверенность (простая)  Подлинник  1) заявление (подписной лист);  2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;  3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства; | Доверенность (простая)  Подлинник  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | 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 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»** | | | | | | | |
|  | Документы обосновывающие выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск | 1) [Заявление](#P419) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  - в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); | 1/0 оформление в дело  0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело  0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | Подлинники  предоставляется обязательно | для юридического лица – наименование организации, место расположения, телефон;  1) сведения о месте проведения земляных работ;  2) срок выполнения земляных работ;  3) подпись заявителя (уполномоченного юридического лица).  для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания, телефон;  1) сведения о месте проведения земляных работ;  2) срок выполнения земляных работ;  3) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 11,12 |
|  |  | 2) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения); | 0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | нет | нет | - | - |
|  |  | 3) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P462) производства работ по установленной форме (приложение N 2) к Регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3): | 1/0 оформление в дело | нет | нет | - | - |
|  |  | 4) график производства земляных работ | 1/0 оформляется в дело | нет | нет | Приложение № 2 | Приложение № 13 |
|  |  | 4) гарантийное [обязательство](#P615) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложении N 4) к Регламенту, подписанное заявителем; | 1/0 оформление в дело | нет | нет | Приложение № 4 | Приложение № 14 |
|  |  | 5) в случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров с исполнителем земляных работ заключается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6), подписанный заявителем; | 2/0 оформление в дело | нет | нет | Приложение № 6 | Приложение № 16 |
|  |  | 6) копию договора подряда на восстановление нарушенного благоустройства в случае вскрытия дорожных покрытий улиц. | 0/1 оформление в дело | нет | нет | - | - |
|  |  | 1) [Заявление](#P419) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  - в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); | 1/0 оформление в дело  0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело  0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | Подлинники  предоставляется обязательно | для юридического лица – наименование организации, место расположения, телефон; 1) сведения о месте проведения земляных работ;2) срок выполнения земляных работ;  3)подпись заявителя (уполномоченного юридического лица).  для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания, телефон;  1) сведения о месте проведения земляных работ;  2) срок выполнения земляных работ;  3) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 11,12 |
|  | Документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/1 снятие копии формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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. Наименование услуги | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»** | | | | | | | | |
|  | выдача разрешение на проведение земляных работ | «Принятие решения о выдаче разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на проведения земляных работ Заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и специалистом УЖКХ и С ГО Первоуральск. Специалист выдает Заявителю либо его полномочному представителю либо направляет почтой разрешение на проведение земляных работ. | положительный | Приложени № 4, 9 | Приложение № 5, 10 | 1. Лично (через представителя) в УЖКХ и С на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ и С ГО Первоуральск (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ и С ГО Первоуральск (МФЦ) |
|  | решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций | «принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ начальником УЖКХ и С ГО Первоуральск документов. Специалист службы УЖКХ и С выдает Заявителю либо его полномочному представителю, либо направляет почтой разрешение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ | отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. Лично (через представителя) в УЖКХ и С на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из УЖКХ и С | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ и С ГО Первоуральск (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ и С ГО Первоуральск (МФЦ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК - схема приложение № 11)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»** | | | | | | |
| ***1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск» | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации) городского округа Первоуральск (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистом отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | Приложения № 1 |
| ***2) рассмотрение заявления, проверка документов*** | | | | | | |
|  | 2) рассмотрение заявления, проверка документов | Специалист УЖКХ и С в день получения заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, согласований с собственниками сетей и сведений. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | осуществляется специалистом отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | нет | - |
| ***3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика*** | | | | | | |
|  | 3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика | 1) специалист службы УЖКХ и С направляет пакет документов заместителю Главы Администрации ГО Первоуральск по вопросам жилищно – коммунального хозяйства;  2 заместитель Главы Администрации ГО Первоуральск подписывает разрешение на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту УЖКХ и С.  3) специалист УЖКХ и С регистрирует в журнале выданных разрешении на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Заместитель Главы и специалист УЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 4, 12 |
| ***4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ*** | | | | | | |
|  | 4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ | 1) специалист УЖКХ и С направляет пакет документов заместителю Главы Администрации ГО Первоуральск по вопросам жилищно – коммунального хозяйства;  2 заместитель Главы Администрации ГО Первоуральск подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту УЖКХ и С.  3) специалист УЖКХ и С регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 1 рабочего дня | Заместитель Главы и специалист УЖКХ | Компьютер, принтер | Приложение № 7 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством на официальном сайте УЖКХ и С ГО Первоуральск (www. http://prvugkh.ru, по ссылке http://prvugkh.ru/municipal-nye-uslugi) на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск (www. https://prvadm.ru), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: http://prvugkh.ru.  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "услуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством на Едином портале по адресу- https://www.gosuslugi.ru/176348/1/info, на официальном сайте УЖКХ и С ГО Первоуральск (www. http://prvugkh.ru, по ссылке http://prvugkh.ru/municipal-nye-uslugi) на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск (www. https://prvadm.ru), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) | Официальный сайт УЖКХ и С ГО Первоуральск http://prvugkh.ru;  по электронной почте: ugkh@prvadm.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство

земляных работ на территории городского округа Первоуральск»

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за проведение работ)

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с

разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) *(или иное)*

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

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

(указать сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно рабочим чертежам №

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

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

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование работ** | **Объем** | **Сроки выполнения** | **Организация, выполняющая работы** | **Ответственный исполнитель (должность, ФИО, подпись)** |
| Земельные работы, м2 |  |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |
| В т.ч.: |  |  |  |  |
| а) проезжая часть |  |  |  |  |
| б) тротуары |  |  |  |  |
| в) зеленые насаждения |  |  |  |  |
| г) дворовая территория |  |  |  |  |

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.  должность подпись Ф.И.О.

Подрядчик

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

М.П. должность подпись Ф.И.О

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»»**

Прием заявления (письменного обращения) на предоставление

муниципальной услуги ««Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск»»

Рассмотрение заявления, проверка документов

Оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика)

Оформление отказа в выдаче

разрешения на проведение земляных работ

**Приложение № 12**

**ЖУРНАЛ**

**Выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа Первоуральск**

| № п/п | Номер разрешения | Наименование организации | Наименование объекта | Дата начала работ | Дата окончания работ | Дата окончания благоустройства | Объем нарушенного благоустройства |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |