

по каждой услуге

УСЛУГА

ОРГАН ВЛАСТИ

ТКМВ

разработка

АО анализирует, согласует

ТКМВ

согласование

Комиссия по повышению качества  
и доступности гос. и муниц. услуг ТО  
рассматривает

ТКМВ

рассмотрение,  
одобрение

ОРГАН ВЛАСТИ

ТКМВ

публикация на сайте

ОРГАН ВЛАСТИ

проекты  
изменений  
ТКМВ

направляются в АО

Указывается СТАТУС

(действующая, недействующая, дата, с которой ТКМВ подлежит применению)

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Наименование администрации
2.	Номер услуги в федеральном реестре	19-ти значный номер из ФРГУ
3.	Полное наименование услуги	"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"
4.	Краткое наименование услуги	"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации от "___" ____ 20 № ___
6.	Перечень "подуслуг"	"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ
		региональный портал государственных и муниципальных услуг
		портал сети МФЦ



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, подтверждающие 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. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ							
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник, предоставляемый для установления личности заявителя и подлежащий возврату заявителю	Имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем заявителя	Представитель заявителя	Доверенность	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ
2.	Юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник, предоставляемый для установления личности заявителя и подлежащий возврату заявителю	Имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем заявителя	Представитель заявителя	Доверенность или копия доверенности	Документ или его копия должны быть заверены печатью и подписью руководителя юридического лица
		Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Сообщаются лицу, осуществляющему прием документов на получение муниципальной услуги для направления запроса в ФНС				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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
<b>1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>							
	Заявление	Заявление о получении разрешения на осуществление земляных работ	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	Форма заявления установлена Административным регламентом	Приложение №1	Приложение № 2
	Ситуационный план	Ситуационный план – графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение объекта капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне границ населенного пункта), либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на указанном фрагменте заявителем указываются объект капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования в дело	Ситуационный план подлежит согласованию в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом	Ситуационный план должен быть выполнен в масштабе. Масштаб карты должен быть установлен в интервале от 10 до 30 метров в границах населенного пункта или от 10 до 100 метров за границами населенного пункта согласно шкалы масштаба в интерфейсе карты. Ситуационный план подлежит согласованию в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом.	-	-
	Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части	Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части)	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования в дело	В случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части	нет	-	-
	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт; дипломатический паспорт; служебный паспорт; военный билет; временное удостоверение, выдаваемое на период оформления паспорта	1 экз., подлинник, установление личности заявителя	нет	Документ выдан в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ	-	-
	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени	Доверенность	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования в дело	В случае обращения представителя	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ	-	-

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Сведения о руководителе юридического лица	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области	Вид сведений "Сведения из Единого реестра юридических лиц	5 дней	-	-
	Согласование наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ	Согласование наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ	Администрация муниципального образования	Организации, осуществляющие эксплуатацию подземных коммуникаций	-	5 дней	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	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
<b>1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ</b>								
	Разрешение на осуществление земляных работ	Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, установленной приложением № 6.	Положительный	Приложение № 6	Приложение № 7	<p>в органе местного самоуправления, на бумажном носителе</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе</p>	Постоянное хранение	30 календарных дней
	Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 8.	Отрицательный	Приложение № 8	Приложение № 9	<p>в органе местного самоуправления, на бумажном носителе</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе</p> <p>на бумажном носителе посредством почтового отправления</p>	5 лет	30 календарных дней



**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.						
1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Для установления личности заявителя (представителя заявителя) должен быть представлен документ, удостоверяющий личность. Отсутствие указанного документа является основанием для отказа в приеме документов	1 рабочий день	ОМСУ, МФЦ	Документационное обеспечение - бланки. Технологическое обеспечение - наличие сканера, доступа к автоматизированной системе АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Приложение №1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4, приложение № 5 к технологической схеме
2	Проверка правомочия заявителя	Для установления правомочия представителя заявителя должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.				
3	Проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноты и правильности оформления документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.				
4	Регистрация представленного заявления	При отсутствии основания для отказа в приеме документов, поступившее заявление регистрируется. Для заявителя (представителя заявителя) готовится и выдается расписка в получении документов.				
5	Выдача расписки о получении документов	Выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5, с указанием их перечня и даты получения.				

6	Передача заявления и документов на рассмотрение руководителю ОМСУ	Поступившие документы в МФЦ в электронном виде передаются в ОМСУ в день обращения заявителя	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение - бланки. Технологическое обеспечение - наличие сканера, доступа к автоматизированной системе АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Приложение №1, приложение № 2, приложение № 3, приложение №4, приложение № 5 к технологической схеме
<b>2. Формирование и направление межведомственного запроса</b>						
1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	В случае приема заявления без приложения документов, которые находятся в ведении органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов				
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Направление межведомственного запроса в УФНС осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ. Согласование наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ с организациями, осуществляющими их эксплуатацию осуществляется Администрацией на бумажном носителе, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».				
3	Получение ответов на межведомственные запросы и отметка результатов в заявлении	Результаты получения ответов отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. В ответе на межведомственный запрос организация, осуществляющая эксплуатацию подземных коммуникаций, сообщает о наличии или отсутствии подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ. В случае наличия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ на копию ситуационного плана наносятся линии расположения подземных коммуникаций. Копия ситуационного плана прилагается к ответу на межведомственный запрос. В случае необходимости в ответе на межведомственный запрос указываются предложения о необходимости установления на месте совместно с представителями эксплуатирующих организаций точного расположения подземных коммуникаций и даются исчерпывающие указания об особых условиях, необходимых для обеспечения сохранности принадлежащих им подземных коммуникаций.	5 рабочих дней	ОМСУ	Технологическое обеспечение - наличие доступа к защищенным каналам связи, доступа к сервисам СМЭВ, ключа электронной подписи	-

3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю						
1	Рассмотрение заявления и документов на предмет полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, а также на предмет согласованности сведений между отдельными документами комплекта	Проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовится разрешение на осуществление земляных работ. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовится решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ	1 рабочий день	ОМСУ	Технологическое обеспечение - наличие необходимого оборудования	приложение № 6, приложение № 7, приложение № 8, приложение № 9
2	Подготовка Разрешения на осуществление земляных работ, либо решения об отказе в предоставлении услуги	Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, установленной приложением № 6				
3	Передача пакета документов на подпись руководителю ОМСУ	В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.				
4. Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги						
1	Установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги	Для установления личности заявителя (представителя заявителя) должен быть представлен документ, удостоверяющий личность	1 рабочий день	ОМСУ, МФЦ	Нет	приложение № 7, приложение № 9, приложение № 10 к технологической схеме.
2	Проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги	Для установления правомочия представителя заявителя должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени				
4	Выдача документов					

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» или 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. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ						
официальный сайт органа местного самоуправления	На прием в МФЦ - терминальное устройство в МФЦ "Электронная очередь", через портал сети МФЦ	через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг	В электронном виде из системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг	-	Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг	официальный сайт органа местного самоуправления
единый портал государственных услуг						единый портал государственных услуг
региональный портал государственных и муниципальных услуг						региональный портал государственных и муниципальных услуг
посредством электронной почты						портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг (ФГИС ДО)

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Штамп организации  
(для юридических лиц)

В администрацию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН),

(почтовый индекс и адрес места регистрации,

места нахождения)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление плановых (аварийных)  
(ненужное зачеркнуть)

земляных работ \_\_\_\_\_

(место проведения работ)

Работы планируется проводить подрядным (хозяйственным) способом: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

(указать наименование подрядной организации)

Ответственный за производство работ от заказчика \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок проведения земляных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до \_\_\_\_\_.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Выдать через многофункциональный центр

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Штамп организации  
(для юридических лиц)

В Администрацию Ивановского сельсовета  
Петровского района Тамбовской области  
(наименование муниципального образования),  
Заявитель Иванов Иван Иванович  
(для физических лиц: Ф.И.О.,  
паспорт 6812 № 123456 выдан УФМС России  
по Тамбовской области, 23.04.2012  
паспортные данные; для юридических лиц:  
Общество с ограниченной  
ответственностью «Фортуна»  
полное наименование,  
ОГРН 1234567890123 ИНН 1234567890  
ОГРН/ИНН)  
392027, Тамбовская область, г. Тамбов, ул.  
Советская, д.16  
(почтовый индекс и адрес места регистрации, места  
нахождения)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление плановых (аварийных)  
(ненужное зачеркнуть)  
земляных работ по адресу Тамбовская область, Петровский район, Ивановский  
сельсовет, ул. Советская, 35

(место проведения работ)

Работы планируется проводить подрядным (хозяйственным) способом: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

ООО «Стройсервис»

(указать наименование подрядной организации)

Ответственный за производство работ от заказчика Строев В.И., вед. специалист,  
79-00-00

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации Бувев А.А.,  
инженер, 75-11-11

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок проведения земляных работ с 25.05.2018 по 10.11.2018.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до 25.11.2018.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Выдать через многофункциональный центр

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ситуационный план;

2) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель

**Иванов И.И/ ООО «Фортуна»**  
(фамилия, имя, отчество)

**подпись**  
(подпись)

Приложение № 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

\_\_\_\_\_

наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**  
**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для  
получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**Иванову Ивану Ивановичу /**  
**Обществу с ограниченной**  
**ответственностью «Фортуна»**  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации  
**392027, Тамбовская область,**  
**г.Тамбов, ул. Советская, д.16**  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**  
**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в **Администрации Ивановского сельсовета Петровского района Тамбовской области**

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям **представление неполного пакета документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ**

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в **Администрацию Ивановского сельсовета Петровского района Тамбовской области,**

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

**Васечкина А.Л., специалист**

(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)

**подпись**

(подпись)

Приложение № 5  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною,

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление земляных работ на территории**  
*(наименование муниципального образования)*

*(наименование администрации муниципального образования)*  
Почтовый адрес: (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчику \_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество физического лица)*

Подрядчику \_\_\_\_\_  
*(наименование подрядчика)*

Разрешается осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

Дата начала работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работ : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид земляных работ: \_\_\_\_\_  
*(аварийные/плановые)*

Ответственным за работы является:

от заказчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

от подрядчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
2. установить ограждения и сигнальные знаки;
3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не осуществлять самовольного сноса зеленых насаждений;
4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками производства работ;
5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при производстве земляных работ и сдать их по акту приемки выполненных работ уполномоченному должностному лицу Администрации;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения первичного благоустройства: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление в полном объеме всех разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве земляных работ осуществить до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*  
*(подпись)*

М.П.

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*  
*(подпись)*

М.П.

Приложение № 7  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ на территории**  
(наименование муниципального образования)

**Администрации Ивановского сельсовета Петровского района Тамбовской области**  
(наименование администрации муниципального образования)

Почтовый адрес: (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)

«26» мая 2018 г.

№ 12345678

Заказчику **Иванову Ивану Ивановичу / Обществу с ограниченной ответственностью «Фортуна»**

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество физического лица)

Подрядчику ООО «Стройсервис»  
(наименование подрядчика)

Разрешается осуществление земляных работ по адресу: **Тамбовская область, Петровский район, Ивановский сельсовет, ул. Советская, 35**

Дата начала работ: « 25 » 05 2018 г.

Дата окончания работ : « 10 » 11 2018 г.

Вид земляных работ: плановые  
(аварийные/плановые)

Ответственным за работы является:

от заказчика **Строев В.И., вед. специалист**, телефон 79-00-00

от подрядчика **Був А.А., инженер**, телефон 75-11-11

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
2. установить ограждения и сигнальные знаки;
3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не осуществлять самовольного сноса зеленых насаждений;
4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками производства работ;
5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при производстве земляных работ и сдать их по акту приемки выполненных работ уполномоченному должностному лицу Администрации;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения первичного благоустройства: до 18.11.2018 г.

Восстановление в полном объеме всех разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве земляных работ осуществить до 25.11.2018 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (И.С.Нефедов)  
(подпись)

М.П.

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

М.П.

Приложение № 8  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ФОРМА**  
решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о  
предоставлении разрешения на осуществление  
земляных работ)

**Решение об отказе**  
**в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта \_\_\_\_\_ Правил благоустройства и содержания территории  
муниципального образования, утвержденных Решением (наименование  
представительного органа местного самоуправления муниципального образования) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(место проведения земляных работ)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 9  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ФОРМА**  
решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

**Иванов Иван Иванович/Общество с  
ограниченной ответственностью  
«Фортуна», 392027, Тамбовская область,  
г. Тамбов, ул. Советская, д.16**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

**ZR-01-123456**

(регистрационный номер заявления о  
предоставлении разрешения на осуществление  
земляных работ)

**Решение об отказе  
в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

от «26» мая 2018 г.

№ 12345678

**Администрация Ивановского сельсовета Петровского района Тамбовской области**

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что **Иванову Ивану Ивановичу, паспорт 6812 № 123456 выдан УФМС России**

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

**по Тамбовской области, 23.04.2012/ Общество с ограниченной ответственностью**

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

**«Фортуна», ОГРН 1234567890123, ИНН 1234567890, 392027, Тамбовская область,**

полное наименование, ИНН, КПП,

**г. Тамбов, ул. Советская, д.16**

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 5 Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования, утвержденных Решением **(Администрации Ивановского сельсовета Петровского района Тамбовской области) от 20.05.2016 № 2013,** отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

**Тамбовская область, Петровский район, Ивановский сельсовет, ул. Советская, 35**

(место проведения земляных работ)

**в связи с тем, что разрешение на осуществление земляных работ не требуется**

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

**Руководитель, Нефедов П.С.**

(должность, Ф.И.О.)

**подпись**

(подпись)

М.П.

