

СОГЛАСОВАНА:

Заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа  
Ставропольского края  
Д.О.Янаков

«20» апреля 2020г.

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник управления муниципального  
хозяйства администрации  
Минераловодского городского округа



«20» апреля 2020г.

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*2640100010000485513
3.	Полное наименование услуги	Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» утвержден Постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края № 404 от 26.02.2019
6.	Перечень «подуслуг»	1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ 2. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ
2.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

\* При наличии технической возможности

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отклонения «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения услуги «подуслуга»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>										
15 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (да-	-	-	1. В случае не предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. 2. Невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, под-

\* При наличии технической возможности



### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий право 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» заявителями	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
<p><b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b></p>							
1	Физические лица	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>	Имеется	<p>1. Уполномоченные представители (Людское дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

	<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>подлинника.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		<p>1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
	<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.</p>		<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.</p>

<p>странного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		<p>странного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>вительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>
<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Записи произведены на русском языке.</li> <li>Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его под-</li> </ol>		<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Записи произведены на русском языке.</li> <li>Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>Не должно содержать подчисток, при-</li> </ol>

			<p>пись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>писок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок</p>





					<p>2. Законные представители: 2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	(форма № 2П)					
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>					
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>	<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина на либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на</p>					

						<p>однозначно истолковать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>2.1.5. Достоверение беженца</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Достоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>
					<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>	

лений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание						
<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>					
<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>					
<p>2.1.9. Свидетельство о рождении</p> <p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из</p>	<p>2.1.9. Свидетельство о рождении</p>					

<p>родителей), дату со- ставления и номер за- писи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родите- лей может быть внесе- на запись о нацио- нальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содер- жит опечаток, припи- сок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответ- ствующим лицом и заверен печатью</p>						
<p>1. Должен быть дейст- вительным на срок обращения за предос- тавлением услуги. 2. Не должен содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариу- сом, представляется заявителем с предьяв- лением подлинника. подлежит замене</p>	<p>2.2.1. Документ, удо- стоверяющий лич- ность: Паспорт граж- данина РФ</p>	<p>2.2. Опекун</p>				

						<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>2.2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.2.4. Паспорт иностранного гражданина на либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность ино-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>

						<p>странного граждани-на</p> <p>2.2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>лений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на терри-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

<p>тории РФ по существу</p>	<p>2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.2.9. Акт органа опеки и попечительства о</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p>



	назначении опекуна	<p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>2.3. Полечитель</p>	<p>2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>
	<p>2.3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>		

						<p>слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>2.3.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>					<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
<p>2.3.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>					<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не</p>	

	<p>заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>2.3.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
<p>2.3.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие</li> </ol>

		<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.3.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.3.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>2.3.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>		<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом.</p>

2	Юридические лица	-		Имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
						1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

						<p>1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

					<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подшивается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
					<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>

<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>
<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
<p>1.2. Доверенность</p>		<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>



					<p>2. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. летнего возраста паспорт подлежит замене</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	

<p>жать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>						
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>					
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина на либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на</p>					

						<p>вать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

						<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
				<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без гражданства действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об из-</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей</p>	

						брани на должность	документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за представлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; 3) адрес земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ; 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	Приложение 1	Приложение 1.1

2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>5. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета),</li> </ol>	Предоставляется гражданами РФ	<p>4. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	
---	--	--	--	-------------------------------	--	---	--

<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>		
<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>					



				<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	
<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>		

		<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>		
		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ</p>			
		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ</p>			

		<p>по существу</p> <p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Российской Федерации</p>	<p>их содержание</p>	
	<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>-</p>

			<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>			
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-
2.9. Разрешение на временное			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	Предоставляется для удостоверения	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-

		<p>проживание</p>	<p>Действия:          - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;          1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          2. Установление личности.          3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.          4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;          1. Установление личности заявителя.          2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.          1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:          - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;          1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>Действия:          - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;          1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу.</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.          2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.          4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	

			<p>ляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю.</li> </ol>	<p>Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		
	3.2. Свидетельство о рождении						

		3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа					
3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении опекуна заявителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.			
3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении по-		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении попечителя заявителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.			

		чителя	<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</li> </ol> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	-



	График производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства	График производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства	<p>ветствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем..</p> <p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело документа, представленного заявителем.</p>	-	<p>1. Должен соответствовать установленной форме, содержать информацию о видах работ, сроках исполнения работ, в том числе восстановления нарушенного благоустройства, покрытия дорог и тротуаров.</p> <p>2. Должен содержать подписи, подготовившего документ, дату составления документа, должность и Ф.И.О. ответственного лица.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	Приложены е 4	Приложение 4.1
4.							
5.	Договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства	Договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p>	-	<p>1. Должен соответствовать установленной форме, содержать информацию о выполнении работ по восстановлению нарушенного благоустройства, покрытия дорог и тротуаров.</p> <p>2. Должен содержать подписи сторон.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

	ройства		<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	При необходимости	<p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	
6.	Топографическая съемка местности работ с привязкой к местностям и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций	Топографическая съемка местности работ с привязкой к местностям и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу.</p>		<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Должна быть согласована эксплуатирующими организациями и службами.</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	

<p>ций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб</p>	<p>заций и служб</p>	<p>ляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>В случае закрытия или ограничения движения</p>	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям. 2. Должна быть согласована с ОГИБ/ДД отдела МВД России по муниципальному району (городскому округу). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		
<p>7. Схема организации движения транспорта и пешеходов</p>	<p>Схема организации движения транспорта пешеходов</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного</p>				

	Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту		<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>				
8.	Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту	<p>Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует</li> </ol>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует</li> </ol>	<p>В случае проведения работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанных в заявлении</p> <p>1. Должно содержать информацию о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.</p> <p>2. Должно содержать подпись руководителя организации и печать.</p>			

	Разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданных, выданное уполномоченным органом	Разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом	<p>электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	При необходимости вырубки зеленых насаждений	<p>1. Должно содержать информацию о разрешении на вырубку зеленых насаждений (вид, количество).</p> <p>2. Должно содержать подпись руководителя организации и печать.</p>		
9.			<p>2. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ</p>				

1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> </ul> </li> <li>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</li> </ul>	Нет	<p>1. В документе должно содержаться:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;</li> <li>2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению;</li> <li>3) адрес земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;</li> <li>2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме.</li> <li>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>4. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> <li>6. Должно быть подано за три календарных дня до истечения срока действия ордера на проведение земляных работ.</li> </ol>	Приложение 5	Приложение 5.1
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> </ul>	Предоставляется гражданами РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

		<p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть про-</li> </ol>		
<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение спе-</li> </ol>					





		<p>документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	
	<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>	-	
	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>	-	

		<p>ваниям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании на беженцем на территории РФ по существу</p>				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2.7. Вид на жительство в Российской Федерации							
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на террито-							

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	убежище на территории РФ	<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>рии РФ</p>			<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>						

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</li> <li>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> </ol>		
---	---	-------------------	---	--	---	--	--

		<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>			
3.2. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> </ul> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> </ul> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		
3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом</li> </ul>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p>		

	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	<p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
<p>3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ и возврат подлинника документа заявителю.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного</p>	<p>Представляется при обращении попечителя заявителя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	

		3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность		взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	
4.	График производства работ с указанием сроков производства земляных работ	График производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	1. Должен соответствовать установленной форме, содержать информацию о видах работ, сроках исполнения работ, в том числе восстановления нарушенного благоустройства, покрытия дорог и тротуаров. 2. Должен содержать подписи, подготовившего документ, дату составления документа,		



	работ и сроков восстановления и нарушениями электронного благоустройства	нарушенного благоустройства	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело документа, представленного заявителем.</p>		<p>должность и Ф.И.О. ответственного лица.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	
5.	Схема участия работ с указанием выполненными и незавершенными работ	Схема участия работ с указанием выполненными и незавершенными работ	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p>		<p>1. Должен содержать информацию о выполненных и незавершенных работах.</p> <p>2. Должен содержать подписи, подготовившего документ, дату составления документа, должность и Ф.И.О. ответственного лица.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	

6.	Оригинал ордера на проведение земляных работ	Оригинал ордера на проведение земляных работ	3. Формирование в дело документа, представленного заявителем 1 экземпляр, подлинник	Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	-	1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - ВИА»**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобретение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, яв-	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день,	-	-



## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявлений в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>								
1	Ордер на проведение земляных работ	1. Документ должен содержать наименование, адрес и телефон организации, производящей работы, точный адрес места производства работ, целевое выполнение земляных работ, сроки проведения земляных работ, способы проведения земляных и восстановительных работ, способы проведения работ по восстановлению территории после проведения земляных работ. 2. Должен содержать дату, номер регистрации и подпись должностного лица органа, выдавшего документ.	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
<b>2. Пролонгация срока действия ордера на проведение земляных работ</b>								
1	Ордер на проведение земляных работ с отметкой о продлении	1. Документ содержать информацию о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

							носителя, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.				мента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3.1		1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.				В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и соответствия установленных требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющей услугу</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления,</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

	<p>подписки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p><b>1.1.2.2. При обращении через РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
	<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3. Изготовление копий документов	<p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности



	<p>инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</li> <li>2) документов воинского учета;</li> <li>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</li> <li>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</li> <li>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</li> <li>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</li> <li>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</li> <li>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</li> <li>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
--	---	--------	--	---	-----------------------------------

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

	<p>проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.1.	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
1.1.5.2.	<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрируется заявление в</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной И	

	<p>журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	<p>региональной и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>(или) ведомственной информационной системе</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
<p>1.1.6</p>	<p>Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p><b>1.1.5.3. При обращении через РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p> <p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	<p>1 мин</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	<p>1. Опись документов в деле; 2. Расписка о приеме документов</p>
		<p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	<p>1 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	<p>Приложение 2</p>

\* При наличии технической возможности

	<p><b>1.1.6.3. При обращении через РПГУ</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
<p>1.1.7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передаёт с сопроводительным реестром в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>	
	<p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> <b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов;</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	
	<p><b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	<p>Не чаще 1 раза в неделю</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>	
	<p><b>1.1.7.3. При обращении через РПГУ.</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе,</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет</p>	

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.			должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение услуги	Рассматривает заявление и документы на соответствие установленным требованиям. Проверяет право заявителя на получение услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.3.	7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект ордера на проведение земляных работ. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу,		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Ком-	-

	готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).			услугу	пьютер, принтер.	
1.3.4.	Утверждение решения (об предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	1. Лицо, принимающее решение, проверяет проект органа на проведение земляных работ или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Утверждает (подписывает) документы. 3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления услуги</b>						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	<b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или), ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	
	<b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.		1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	

\* При наличии технической возможности

1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	-
<b>2. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ</b>						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-



2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:          документы скреплены подписью и печатью (при наличии);          в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;          документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.          В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
	<p><b>2.1.2.2. При обращении через РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
	<p><b>2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b>          Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3. Изготовление копий документов	<p><b>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:          1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осу-</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

	<p>цествляет копирование документов.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	
	<p><b>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (принимательно к конкретной муниципальной услуге):</p> <p>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации,</p>				

	<p>об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) до-</p>			
--	---	--	--	--

	кументов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.					
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p><b>2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющей услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	<p><b>2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установлен-</p>	1. Форма заявления (Приложение 5)
		5 мин.	Специалист МФЦ		<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложение 5)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 2.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

2.1.5.	Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>ным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p><b>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>2.1.5.3. При обращении через РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p> <p><b>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	1. Опись документов в деле; 2. Расписка о приеме документов

\* При наличии технической возможности

	Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.						Приложение 2
	<b>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер			
	<b>2.1.6.3. При обращении через РПГУ</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер			
2.1.7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<b>2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает с сопроводительным реестром в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов. <b>2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> <b>2.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу,	1 рабочий день со дня поступления заявления и документов	Специалист МФЦ	-			
		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе			-

	сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов;					
	<b>2.1.7.2.2. На бумажном носителе:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-	-
	<b>2.1.7.3. При обращении через РПГУ.</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ		
2.1.8.	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-	-
<b>2.2. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b>						
2.2.1.	Проверка права на получение услуги	2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-	-
2.2.2.	Принятие решения о предоставлении услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, ставит отметку о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, прини-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	-

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		мающему решению (процедура 2.2.4).							
2.2.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.2.4).			Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-		
2.2.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет ордер с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги на соответствие требованиям законодательства. 2. Утверждает (подписывает) документы. 3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.			Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-		
2.2.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-		
<b>2.3. Направление заявителю результата предоставления услуги</b>									
2.3.1.	Направление заявителю результата предоставления услуги	<b>2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-		
		<b>2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения ре-	В день принятия решения о предоставлении услуги		Специалист органа, предоставляющего услугу		-		

\* При наличии технической возможности



		зультата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	предоставлении услуги			
2.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
2.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
2.3.4	Передача неостровозванных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостровозванные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ</b>						
1. Официальный сайт предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
<b>2. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ</b>						

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов  
 \* При наличии технической возможности

## Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании производства земляных работ на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу согласовать производство земляных работ, связанных с выполнением

\_\_\_\_\_ (ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение №1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Руководителю администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

Перцеву С.Ю.

(для физических лиц Ф.И.О. полностью)

г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

(адрес заявителя)

дом. 5-30-60, с. +79035555555

(контактный телефон)

(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

ООО «МИР», г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

(адрес местонахождения)

в лице Директора Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

р.т. 5-30-60, с.т. +79035555555

(контактные телефоны)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

Прошу согласовать производство земляных работ, связанных с выполнением Ремонтных работ водопровода

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу: г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

Лицом, ответственным за производство работ, назначен ООО «МИР», директор Иванов Иван Иванович, р.т. 5-30-60, с. +79035555555

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ ООО «МИР»

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до " 15 " августа 2020 г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проект.
2. Паспорт.

" 14 " августа 2020 год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 2

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

## Приложение № 3

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», сообщаем, что в согласовании производства земляных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края Вам отказано по следующим \_\_\_\_\_ основаниям:

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



## Приложение № 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Иванов Иван Иванович  
Адрес: г. Минеральные Воды,  
ул. 22 Партсъезда, д. 66

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», сообщаем, что в согласовании производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края Вам отказано по следующим основаниям: Невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством

(указываются основания отказа)

Начальник УМХ  
(наименование должностного лица)

(подпись)

Петров П.П.  
(И.О. Фамилия)

" 15 " августа 2020 г.

Сидоров С.С.  
Тел. 30589

## Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

**ГРАФИК**  
производства земляных работ по адресу:

---

Виды работ	Кол-во	СРОК		Ответственный за производство работ
		начало	окончание	
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м, в т.ч.:				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование местных проездов, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				
Восстановление дворовой территории, кв. м				

Начальник участка (прораб, мастер)

Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе восстановление асфальта и гравийного покрытия дорог и тротуаров, гарантирую в срок, указанный в графике.

---

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

## Приложение № 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

## ГРАФИК

производства земляных работ по адресу:  
г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

Виды работ	Кол-во	СРОК		Ответственный за производство работ
		начало	окончание	
Земляные работы, куб. м	5	15.08.2020	16.08.2020	Иванов И.И.
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м	100	-	-	Иванов И.И.
Обратная засыпка, куб. м	5	-	-	Иванов И.И.
Восстановление благоустройства, кв. м, в т.ч.:	20	-	-	Иванов И.И.
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	10	-	-	Иванов И.И.
Асфальтирование местных проездов, кв. м	5	-	-	Иванов И.И.
Асфальтирование тротуаров, кв. м	3	-	-	Иванов И.И.
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	10	-	-	Иванов И.И.
Восстановление дворовой территории, кв. м	-	-	-	Иванов И.И.

Начальник участка (прораб, мастер) Федоров Ф.Ф.

Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе восстановление асфальта и гравийного покрытия дорог и тротуаров, гарантирую в срок, указанный в графике.

Директор ООО «МИР» Иванов Иван Иванович

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (для физических лиц Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

**В ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (указать цель производства работ)  
N \_\_\_\_\_ до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщать в администрацию муниципального образования

\_\_\_\_\_  
Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_  
МП.

## Приложение № 5.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Руководителю администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

Перцеву С.Ю.

(для физических лиц Ф.И.О. полностью)

г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

(адрес заявителя)

дом. 5-30-60, с. +79035555555

(контактный телефон)

(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

ООО «МИР», г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, д. 66

(адрес местонахождения)

в лице Директора Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

р.т. 5-30-60, с.т. +79035555555

(контактные телефоны)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ, на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края Ремонт водопровода

(указать цель производства работ)

от 15 августа 2020 г. N 15 до "17" августа 2020 г.

Обязуюсь об окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить в администрацию Минераловодского городского округа Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Иванов И.И.

(Ф.И.О. заявителя)

Дата 16.08.2020

МП.

## Приложение № 6

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203  
тел. (87922) 5-84-08, e-mail: ymx.mgo@yandex.ru  
ОГРН 1152651028100 ИНН/КПП 2630046551/263001001

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-  
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ: \_\_\_\_\_ (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_ (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Перед началом земляных работ вызвать представителей коммунальных сетей.

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного Благоустройства ознакомлен(а).

При нарушении дорожного покрытия необходимо выполнить схему ограничения дорожного движения. В ночное время выполнить освещение.

Ответственное лицо за проведение работ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

## Приложение № 6.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203  
тел. (87922) 5-84-08, e-mail: [ymx.mgo@yandex.ru](mailto:ymx.mgo@yandex.ru)  
ОГРН 1152651028100 ИНН/КПП 2630046551/263001001

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-  
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
от 15 августа 2020 года N 00**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано:

Иванову Ивану Ивановичу тел. 8(928) 000-00-00

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ: прокладка водопровода (канализации)

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): г. Минеральные Воды ул. Железноводская, 24

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Перед началом земляных работ вызвать представителей коммунальных сетей.

Начало работ: с "15" августа 2020 г.

Окончание работ: до "16" августа 2020 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "16" августа 2020 г.

Порядок и условия проведения земляных работ: Без нарушения асфальто-бетонного покрытия методом «Прокола», с восстановлением нарушенного благоустройства за свой счет.

Способ производства земляных работ: Ручным способом

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного Благоустройства ознакомлен(а).

При нарушении дорожного покрытия необходимо выполнить схему ограничения дорожного движения. В ночное время выполнить освещение.

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

## Приложение № 7

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Кому \_\_\_\_\_  
(Уполномоченный орган)

От кого \_\_\_\_\_  
(Орган предоставляющий услугу)

## ЗАПРОС

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Для согласования производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдачи ордера на проведение земляных работ связанных с выполнением

\_\_\_\_\_ (ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу \_\_\_\_\_ просим Вас в течении 5 рабочих дней предоставить «Разрешение на строительство» выданное:

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика: ФИО для физических лиц, полное наименование организации для юридических лиц)

В \_\_\_\_\_  
(Орган предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



## Приложение № 7.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ»

Кому: Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

От кого: Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, 24, kommun2@yandex.ru

## ЗАПРОС

от «01» марта 2020г. N 1

Для согласования производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, подготовки и выдачи ордера на проведение земляных работ связанных с выполнением строительства многоквартирного жилого дома расположенного по адресу Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, улица Ленина 15 просим Вас в течении 5 рабочих дней предоставить «Разрешение на строительство» выданное Обществом с ограниченной ответственностью «Производственная Строительная компания» в управление муниципального хозяйства администрации минераловодского городского округа Ставропольского края.

Начальник управления \_\_\_\_\_ Е.В.Руденко

01» марта 2020г.

М.П.