**Технологическая схема**   
**предоставления муниципальной услуги**   
**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000183972585 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Терминальные устройства в МФЦ.  2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "подуслуги" | Плата за предоставление  "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлин) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней с момента регистрации заявления | - | 1. подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  2.представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения текстов документов. | 1.Непредоставление документов, соответствующих перечню, указанному разделе 4 технологической схемы;  2.Документ повреждён, текст не поддаётся прочтению, предоставление подложных документов;  3. в проекте на строительство, реконструкцию, ремонт инженерных сетей, отсутствуют согласования с организациями жизнеобеспечения. | нет | - | нет | - | - | Лично (или через представителя)в МФЦ | В МФЦ    (на бумажном носителе) |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | |  |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы | Имеется | Уполномоченный представитель  по доверенности | Доверенность. | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы |  |
| Законный представитель по доверенности | Свидетельство о рождении.  Документ о назначении опекуна, попечителя:  ( решение органа опеки и попечительства о назначении опеки и попечительства.) |  |
| 2. | Юридические лица | - Документ, удостоверяющий личность заявителя (руководителя, представителя юридического лица). | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы | Да | Уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы |  |
| Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица | -Учредительные документы;  -Протокол общего собрания. |  |
| - Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица). |  |
| - Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель). | -Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего |  |

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

| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | | |
|  | Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | | Подлинник – 1 экземпляр  Установление предмета обращения, формирование в дело | нет | - текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  -фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  -текст письменного заявления поддаётся прочтению | Приложение №1к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.    Для граждан Российской Федерации | Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке.  К бланкам паспорта, предназначенным для оформления в республиках, находящихся в составе Российской Федерации, могут изготавливаться вкладыши, имеющие изображение государственного герба республики и предусматривающие внесение на государственном языке (языках) этой республики сведений о личности гражданина.  В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Срок действия паспорта:  от 14 лет до достижения 20-тилетнего возраста;  от 20 лет до 45-тилетнего возраста;  от 45 лет – бессрочно.  Паспорт РФ, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденным постановлением РФ от 08.07.1997 №828, является недействительным.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для граждан Российской Федерации | На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для иностранных граждан | Заверенный перевод на русский язык сведений, указанных в документе в соответствии с законодательством иностранного государства.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства | В разрешении указываются:  -фамилия, имя (имена) русск.;  - фамилия, имя (имена) лат;  - дата и место рождения;  - пол;  -номер решения;  -дата принятия решения о выдаче;  -наименование органа, выдавшего разрешение;  -срок разрешения на временное проживание действительно;  -фотография;  -дата выдачи  разрешения;  -подпись владельца;  -адрес временного проживания;  -дата  перерегистрации;  -наименование органа, принявшего решение;  -подпись, фамилия должностного лица;  -печать. | - | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства | Вид на жительство содержит следующие  сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев | Записи в бланке удостоверения производятся на русском языке с использованием специального принтера, а при его отсутствии - штемпельной краской или черной пастой (чернилами).  В удостоверении указываются:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения;  г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения;    е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем;  и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;  л) записи о продлении срока действия удостоверения;  м) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, продлившего срок действия удостоверения;  н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  7. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния, а также по желанию владельца удостоверения отметки учреждения здравоохранения о его группе крови и резус-факторе.  В удостоверении запрещается производить отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением.  8. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев | 1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На странице 2 бланка свидетельства производится запись о продлении срока действия свидетельства, с указанием наименования территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, даты, до которой продлен срок действия свидетельства, фамилии должностного лица территориального органа МВД России, проставляется подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На странице 3 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке лица, ходатайствующего о признании беженцем, на учет по месту пребывания.  4. На странице 4 бланка свидетельства проставляются отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице проставляется отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На странице 6 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, в отношении которых лицо, ходатайствующее о признании беженцем, является усыновителем, осуществляет опеку или попечительство.  В правом нижнем углу фотографии проставляется печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. Если у лица, ходатайствующего о признании беженцем, более 3 детей, их фотографии вклеиваются на страницу 5 бланка свидетельства.  7. На странице 7 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем. На незаполненной части страницы делается прочерк.  8. На странице 8 бланка свидетельства проставляются:  8.1. Номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем.  8.2. Наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство.  8.3. Подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России. | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае наличия документа | Записи в бланке свидетельства производятся на русском языке с использованием принтера для печати на плотной бумаге и (или) многостраничных документах, а при отсутствии технической возможности - от руки чернилами черного цвета.  При оформлении свидетельства территориальным органом МВД России в него вносятся следующие данные:  1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На страницах 2 и 3 бланка свидетельства проставляются отметки о продлении срока действия свидетельства. В специально отведенных строках указываются наименование территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, фамилия и подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На страницах 4-6 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке его владельца на учет по месту пребывания.  4. На страницах 7 и 8 бланка свидетельства производятся отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице делается отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На страницах 9 и 10 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, получившего временное убежище, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в отношении которых лицо, получившее временное убежище, осуществляет опеку или попечительство, а также членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет, за поведение, воспитание и содержание которых лицо, получившее временное убежище, добровольно взяло ответственность.  Фотографии скрепляются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. На странице 11 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи, указанных в подпункте 5.5 настоящего Порядка. На незаполненной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z".  7. На странице 12 бланка свидетельства проставляются:  наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство;  номер личного дела владельца свидетельства;  фамилия и подпись уполномоченного должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  8. На странице заднего форзаца бланка свидетельства проставляются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства;  гражданство, для лиц без гражданства производится запись "лицо без гражданства";  число, месяц и год рождения;  место рождения;  пол;  дата выдачи и срок действия свидетельства. | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц, не достигших возраста 14 лет | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1.Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя – для юридических и физических лиц | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на сновании доверенности | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);  -полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  Доверенность должна быть:  1. Нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  2. Не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.  3. Не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Свидетельство о рождении | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц, не достигших возраста 14 лет | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
|  |  | 3.3 Документ о назначении опекуна или попечителя (постановление, распоряжение) | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело |  | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | 3.4.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать без доверенности | Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение. | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица | 4.1. Учредительные документы: устав; приказ о назначении руководителя | | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | Предъявляется в случае обращения представителя заявителя – юридического лица, имеющего право действовать без доверенности (руководителя) | Устав должен содержать: название общества, сведения о месте нахождения, размер уставного капитала, сведения об общем собрании участников (учредителей), сведения о коллегиальном исполнительном органе, о совете директоров, данные о ревизионной комиссии (ревизоре) общества, перечень прав участников общества, перечень обязанностей участников, выход участников/переход долей в уставном капитале, вопросы о документах, о раскрытии информации для других лиц.  В приказе о назначении на должность указывается город и дата составления документа, фамилия, имя и отчество сотрудника и название должности, на которую он назначается. Также указываются даты – с какого числа происходит назначение и по какое. Если назначение бессрочное, то конечная дата не вносится. В конце документа указывается должность руководителя, его фамилия, имя, отчество, подпись, а также дата подписания приказа. | - | - |
|  |  | 4.2. Протокол общего собрания | |  |  | Протокол должен содержать сведения о субъекте, дате составления, участниках собрания, теме (если их несколько, они указываются отдельными пунктами) и решении. | - | - |
| 5. | Проект на строительство, реконструкцию, ремонт инженерных сетей | Проект на строительство, реконструкцию, ремонт инженерных сетей | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | Согласованный  с организациями жизнеобеспечения | Проект должен содержать план инженерных сетей с привязкой к местности, с указанием информации об объекте. | - | - |
| 6. | Договор со специализированной организацией о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства | Договор, заключенный со специализированной организацией о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства (с указанием графика и сроков выполнения работ) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | Предоставляется в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц) | Договор должен содержать наименование подрядной организации, номер, дату заключения, обязанности сторон, сроки выполнения, гарантии, срок действия договора  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 7. | Приказ о назначении ответственного лица | Приказ о назначении ответственного лица за производство работ | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | Предоставляется в случаях, когда земляные работы выполняются юридическими лицами. | Приказ должен содержать ФИО, номер телефона ответственного лица за производство земляных работ, адрес производства работ. | - | - |
| 8. | Гарантийное письмо | Гарантийное письмо на восстановление нарушенного благоустройства | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | нет | Гарантийное письмо должно содержать информацию о благоустройстве территории после проведения земляных работ (виды работ, срок начала и окончания работ по благоустройству).  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 9 | Схема организации движения | Схема организации движения транспорта и пешеходов. | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | В случае закрытия или ограничения движения на период производства работ.  Согласованная с ОГИБДД МО МВД России «Волгодонское» | Схема организации движения должна содержать участок дороги, на котором проводятся земляные работы, его метрические параметры, с указанием: разметки проезжей части, направляющих конусов, зоны дорожных работ, ограждающих барьеров, движения транспорта и пешеходов. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемо-го 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 информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | |
| - | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | - полное наименование юридического лица;  - дата регистрации;  - юридический адрес;  - сумма уставного капитала;  - доли учредителей;  - перечень учредителей;  - ФИО генерального директора;  - полный перечень видов деятельности;  - адрес электронной почты;  -сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;  - ИНН;  - КПП;  - ОГРН;  - дата и виды внесения изменений в учредительные документы;  - сведения о филиалах и представительствах | МФЦ | Межрайонная ИФНС России №12 по Ростовской области | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 | Общий срок - 7 рабочих дней, включая:  2 рабочий дня – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  в  день получения последнего ответа на межведомственный запрос  – приобщение ответа к делу | \_ | \_ |
| - | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - сведения об индивидуальном предпринимателе (ФИО, пол, дата и место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность гражданина РФ);  - дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа,  подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи об указанной государственной регистрации;  - дата и способ прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;  -сведения о лицензиях, полученных индивидуальным предпринимателем;  - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;  - коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  - номер и дата регистрации индивидуального предпринимателя в качестве страхователя;  - сведения о банковских счетах индивидуального предпринимателя.  Наличие сведений о регистрации: ОГРНИП, государственный регистрационный номер записи, дата внесения записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, информация об изменении сведений, содержащихся в государственном реестре, серия и номер документа, подтверждающего внесение записи в государственный реестр, наименование регистрирующего Органа. | МФЦ | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=41092&zone=fed&page=1 | \_ | \_ |
| - | Разрешение на строительство | Сведения об объекте строительства (наименование, протяженность, характеристики) | МФЦ | Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | нет | Приложениежение №11к технологической схеме - | Приложениежение №12к технологической схеме |
| - | Разрешение на использование земельного участка | Выдача разрешения на использование земельного участка | МФЦ | Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | нет | Приложениежение №-11к технологической схеме | Приложениежение №12к технологической схеме |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющего  ся(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющего  ся(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | |
| 1. | Разрешение на осуществление земляных работ | Ордер оформляется на официальном бланке Администрации Цимлянского района, за подписью главы Администрации Цимлянского района. Содержит информацию об ответственном лице, адрес места осуществления земляных работ, период проведения работ, условия проведения работ. | положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | в МФЦ на бумажном носителе | 1 год | 90 календарных дней со дня получения результата из Администрации Цимлянского района |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | Письмо оформляется на официальном бланке Администрации Цимлянского района, за подписью главы Администрации Цимлянского района с указанием ФИО получателя (физическое или юридическое лицо), адресом заявителя, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | отрицательный | Приложение 5 к технологической схеме | приложение 6 к технологической схеме | - в МФЦ на бумажном носителе | 1 год | 90 календарных дней со дня получения результата из Администрации Цимлянского района |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | |
| 1.Прием и регистрация заявления и пакета документов МФЦ. | | | | | | |
| 1.1. | Удостоверение личности Заявителя | Установление личности заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверка срока действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверка документов, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения (1 рабочий день) | Сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.2. | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрация обращения в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ | Заявление, Приложение №1 к  технологической схеме |
| 1.3. | Проверка комплектности и оформления документов | Проверка комплектности документов.  Проверка соответствия оформления документов, установленным в Разделе 4 технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (не заверены уполномоченным представителем юридического лица), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, информирует заявителя. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна» | Заявление, Приложение №1 к  технологической схеме |
| 1.4. | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Подготовка расписки (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемая в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию Цимлянского района.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ;  наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение №7 к технологической схеме |
| 1.5. | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Техническое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ; доступ к Интернет.  Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение №8 к технологической схеме) |
| 2. Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | | |
| 2.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Вносит в ИС МФЦ сведения о направлении запроса в орган (организацию) в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос. | 2 рабочих дня   (в день регистрации заявления | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  доступ к СМЭВ  Документальное обеспечение: уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос | Приложение №№11, 12 к технологической схеме      Приложение№13 к технологической схемы. |
| 2.3. | Поступление ответов на межведомственные запросы | Получает ответы на межведомственные запросы, контролирует соблюдение сроков. Регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы, и формирует их в дело заявителя | В течение 5 рабочих дней | Сотрудник МФЦ |  | - |
| 3.Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию Цимлянского района | | | | | | |
| 3.1. | Формирование и направление полного пакета в Администрацию Цимлянского района | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию Цимлянского района.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Администрацию Цимлянского района с сопроводительным реестром. | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта. | Сопроводительный реестр Приложение № 9 к технологической схеме |
| 3.2. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ. Специалист Администрации Цимлянского района ставит подпись в сопроводительном реестре отметку о получении дел с указанием ФИО, подписи, даты и времени | в день приема документов из МАУ «МФЦ Цимлянского района» | Специалист сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | Сопроводительный реестр | Сопроводительный реестр Приложение № 9  к технологической схеме |
| 4.Рассмотрение заявления в отделе управления улично-дорожной сетью МКУ «Департамент ГХ» г.Шахты о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1. | Проверка и анализ пакета документов | Проверяет пакет документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы.  Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в разделе 4 технологической схемы.    Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | Документационное обеспечение:  журнал регистрации входящей документации  Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера. | Приложение№10 к технологической схеме |
| 4.2. | Принятие решения | Осуществляет обследование места проведения земляных работ с выездом на место | 3 рабочих дня | Специалист отдела сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | Технологическое обеспечение: наличие транспорта | - |
| 5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1. | Оформление результата | По итогам проверки и анализа пакета документов, проверки фактов указанных в заявлении ответственный специалист Администрации Цимлянского района подготавливает разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. | 2 рабочих дня | Специалист сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | Технологическое обеспечение: ПК и принтер. | Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ –приложение №3 к технологической схеме  Уведомление б отказе в предоставлении муниципальной услуги – приложение №5 к технологической схеме. |
| 6.Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 6.1 | Направление результата в МАУ «МФЦ Цимлянского района» | Направляет подготовленный результат МАУ «МФЦ Цимлянского района» в целях выдачи заявителю.  Передача документов специалистом отдела управления улично-дорожной сетью по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МАУ «МФЦ Цимлянского района» осуществляется на основании сопроводительного реестра с указанием номера дела, даты передачи, подписи исполнителя. | 1 рабочий день | Специалист сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района | Документальное обеспечение: сопроводительный реестр | Сопроводительный реестр, Приложение №9 к технологической схеме |
| 6.2. | Получение документов  и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | в день приема документов | Сотрудник МФЦ | нет | - |
| 7.1 | Выдача результата в МФЦ | Сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) находит документы, подлежащие выдаче;  4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5) выдает документы заявителю;  6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию Цимлянского района и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию Цимлянского района.  8)вносит запись в журнал выдачи документов, производит отчет выдачи в ИС МФЦ | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: ПК, доступ к ИС МФЦ  документационное обеспечение: журнал выдачи документов | - |
| 7.2. | Передача невостребованных документов в Администрацию Цимлянского района | Формирует сопроводительный реестр.  Передает по сопроводительному реестру Администрацию Цимлянского района невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.  Если результат предоставленной муниципальной услуги не востребован заявителем, то после истечения 90 календарных дней со дня возвращения результата от МФЦ (в связи с невостребованностью) специалист Администрации Цимлянского района в письменной форме уведомляет заявителя об истечении срока хранения результата предоставления муниципальной услуги. | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации Цимлянского района.  В течение  2 рабочих дней со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра.  Технологическое обеспечение: ПК, принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта | Сопроводительный реестр, Приложение №9 к технологической схеме |

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
| 1.Официальный сайт Администрации Цимлянского района.  2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети  МФЦ Ростовской области  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). | Информационно-аналитический интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области. | нет | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | нет | 1.Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,  2.Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

Главе Администрации Цимлянского района

(ФИО)

От

Паспортные данные

Почтовый адрес

Контактный телефон

Адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

1. Организация, производитель работ

2. Адрес объекта

3. Место проведения работ

4. Вид и объем работ

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия)

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

ФИО (заполняется ответственным за проведение работ)

Приказ по организации N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан

Домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

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

|  |
| --- |
| Приложение 2  к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

Главе Администрации Цимлянского района

Светличному В.В.

(ФИО)

От

Иванова Ивана Ивановича

Паспортные данные

6025 № 605203

Почтовый адрес

Россия, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 55

Контактный телефон

89265231659

Адрес электронной почты (при наличии)

ivanov@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

1. Организация, производитель работ

ООО «Земля»

2. Адрес объекта

Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 55

3. Место проведения работ

Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 55

4. Вид и объем работ

Выполнение работ по подключению к инженерным коммуникация., 10 м3

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

Асфальтобетонное покрытие, грунт, 10 м2

6. Сроки выполнения работ:

Начало 01.09.2020 г

Окончание 07.09.2020 г.

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до 09.09.2020 г.

Руководитель организации (предприятия)

Иванов Иван Иванов Иван Иванович

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

Петров Петр Петрович

ФИО (заполняется ответственным за проведение работ)

Приказ по организации N 135 от 15.05.2020 г.

Должность, образование

Главный инженер проекта, высшее

Паспортные данные: серия 6015 N 601524

выдан Отделением Межрайонного отдела УФМС России по Ростовской области в ст. Романовской 11.12.2005

Домашний адрес, телефон

Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Высоковольтнаая, 33, 886355555

Петров Петр / Петров Петр Петрович

подпись расшифровка

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

«29» августа 2020 г.

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯН РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.2020 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) для юр.лиц., в границах владельца земельного участка для физ.лиц.

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:

Ответственное лицо за проведение работ

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель уполномоченного органа или организации

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

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Ордер продлен до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

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

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯН РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от 30.08.2020 N158

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

ООО «Земля», Петров Петр Петрович, Главный инженер проекта, Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 100, Иванов Иван Иванович, 89265231659

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

Вид работ Выполнение работ по подключению к инженерным коммуникациям

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 55

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру) для юр.лиц., в границах владельца земельного участка для физ.лиц.

Начало работ: с «01» сентября 2020 г.

Окончание работ: до «07» сентября 2020 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:

до «09» сентября 2020 г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

посменно

Способ производства земляных работ:

механизированный

Ответственное лицо за проведение работ

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель уполномоченного органа или организации

В.В. Светличный

«30» августа 2020 г.

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Ордер продлен до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

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

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес прописки)

учетное дело № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Цимлянского района отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ на основании постановления Администрации Цимлянского района № 598 от 05.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на проведение земляных работ»», в связи с (обоснованное основание для отказа).

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на проведение земляных работ»

№ 1

от 30.08.2020г.

Иванову И.И.

Ленина, 55

г. Цимлянск

учетное дело № 000001 от 29.08.2020 г.

Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

по адресу: ул. Ленина, 55

Администрация Цимлянского района отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ на основании постановления Администрации Цимлянского района № 598 от 05.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»», в связи с (обоснованное основание для отказа).

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

Приложение 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Приложение 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Администрацию Цимлянского района

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МАУ «МФЦ Цимлянского района» в Администрацию Цимлянского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение 10

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Реестр передачи документов из Администрации Цимлянского района

в МАУ «МФЦ Цимлянского района»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО  заявителя  (заявителей) | Наименование  услуги | Адрес объекта | Результат услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист сектора архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись) (дата)

Принял курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись) (дата)

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись) (дата)

Приложение 11

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Цимлянского района

В.В. Светличному

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (номер в федеральном реестре: 6100000000183972585) по обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МАУ «МФЦ Цимлянского района»

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу Вас предоставить сведения о разрешении на

(номер дела)

строительство/разрешении на использование земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса.

Директор МАУ «МФЦ Цимлянского района» И.О.Фамилия

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Цимлянского района

В.В. Светличному

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (номер в федеральном реестре: 6100000000183972585) по обращению Иванова И.И. в МАУ «МФЦ г. Цимлянск» №0000001, прошу Вас предоставить сведения о разрешении на строительство/разрешении на использование земельного участка по адресу: г. Цимлянск, ул. Ленина, 55.

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса.

Директор МАУ «МФЦ Цимлянского района» И.О.Фамилия

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |