**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», предоставляемой в многофункциональном центре**

**(далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация ЗАТО Северск, в лице уполномоченных органов: Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТиС) и Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (УВГТ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7040700010003641771 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.11.2022 № 2129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:  1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;  2) предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ;  3) продление разрешения на осуществление земляных работ;  4) закрытие разрешения на осуществление земляных работ. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1.Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ  2. Мониторинг качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государст-венной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пош-лины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 рабочих дней (со дня регистрации заявления на предоставление разрешения (при проведении аварийно-восстановительных работ - 3 рабочих дня). 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на  продление или закрытие разрешения | 10 рабочих дней (со дня регистрации заявления на предоставление разрешения (при проведении аварийно-восстановительных работ - 3 рабочих дня). 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на  продление или закрытие разрешения | 1) заявление подано в Администрацию ЗАТО Северск в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=E9B8EA8FAD93462E108D28D654485314FDE64692B40A02C99E4639F99F030F73DDD90831359049AA27E265B114AA34A99AFBD9407F571F9AGE3FN) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1) поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;  2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;  3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;  4) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;  5) нарушения действующего законодательства и прав третьих лиц. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в уполномоченный орган, предоставляющий услугу  2. Личное  обращение в МФЦ  3. Почтовая связь  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставле-ние «подуслуги» представи-телями заявителя** | **Исчерпываю-щий 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 |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ | | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей 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 предоставлением муниципальной 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. | |
| 2 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | Наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | |
| 1.2  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  1.2.1. Доверенность | | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена нотариусом. | |
| 3 | Индивидуаль-ные предпринима-тели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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. | Наличие | 1. Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяя-ющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1. Должен быть действии-тельным на срок обращения за предоставлением муниципаль-ной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачерк-нутых 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. | |
|  |  |  |  | 2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.1.Доверенность | | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркну-тых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна быть заверена нотариусом. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименования доку ментов, 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 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | | Заявление  о представлении разрешения на осуществление земляных работ | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 3 | | Документ, удостоверяя-ющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | 1.1.Доверенность | 1 экз – подлинник;  1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принима-ется 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 1.2. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ | 1 экз – подлинник;  1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 4 | Договор о подключении (технологическом присоединении) | | Договор о подключении (технологическом присоединении) | 1 экз. - оригинал  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляются в случае, если при выполне-нии работ затраги-ваются интересы логанизаций, эксплуатирующих инженерные сети либо иные инженерные объекты | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание.  3.Срок выдачи технического условия – не менее 6 месяцев до момента обращения. | | - | - |
| 5 | Схема земельного участка | | Схема земельного участка | 1 экз. - оригинал  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.   2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание. | | - | - |
| 6 | Проект производства работ | | Проект производства работ | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляется в случае проведения сложных работ, в ходе которых требуется уточнение информации об условиях и методе производства предполагаемых земляных работ, и план восстановления нарушенного благоустройства | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | | - | - |
| 7 | Лист согласования с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков | | Лист согласований с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляются в случае, если при выполне-нии работ затраги-ваются интересы логанизаций, эксплуатирующих инженерные сети либо иные инженерные объекты | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание | |  |  |
| 8 | Календарный график производства работ | | Календарный график производства работ | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание | |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН) | | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН) | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание | |  |  |
| **Закрытие разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | | Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание | | Приложение 4 | Приложение 5 |
| 2 | Гарантийный паспорт на восстановленный объект благоустройства | | Гарантийный паспорт на восстановленный объект благоустройства | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  его содержание | | Приложение 6 | Приложение 7 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба | - | До 5 рабочих дней | - | - |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 4. | Разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства) | Разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства) | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 5. | Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу  Т | Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 6. | Разрешение на вырубку зеленых насаждений | Разрешение на вырубку зеленых насаждений | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 7. | Разрешение на размещение объекта;  разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Разрешение на размещение объекта;  разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 8. | Проект организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов | Проект организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |
| 9. | Схема организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам, улицам и внутриквартальным проездам | Схема организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам, улицам и внутриквартальным проездам |  | Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск |  | До 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6**. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на осуществление земляных работ | 1. Подготавливается в электронном виде или на бумажном носителе  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается руководителем | Положительный | Приложение 3 | Нет | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ. | 1. Подготавливается в электронном виде или на бумажном носителе  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается руководителем | Положительный | Приложение 8 | Нет | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 3 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается в электронном виде или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается руководителем | Отрицательный | Нет | Нет | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

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 | |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | | | |
|  | Прием, проверка документов и регистрация заявления | | Контроль комплектности представленных документов | До 1 рабочего дня <\*> | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | | | Заявление о предоставлении услуги |
| Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| Регистрация заявления |
| Принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | | |  |
| Получение ответов на межведомственные запросы |
|  | Рассмотрение документов и сведений | | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | | |  |
|  | Принятие решения | | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | | |  |
| Формирование решения о предоставлении услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| Формирование отказа в предоставлении услуги |
|  | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | | |  |

-------------------------------------

<\*> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале.  2. Электронная почта заявителя. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: |  | (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
| Данные Заявителя: |  |  |
| физического лица: |  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| индивидуального предпринимателя: |  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| юридического лица: |  | Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ о представлении разрешения на осуществление земляных работ.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

Адрес производства земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п/м, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Дата начала проведения работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания проведения работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С [Правила](consultantplus://offline/ref=F2F9F25E8DAF0ACE1A83460B0533A49214C9AEAF2856ADB0A2A96BE1D6DE6E337E8C91A792424C93D78E032ABEBC529088E63E11F67D5C377E09A1z1EDD)ми благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденными решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1 «Об утверждении [Правил](consultantplus://offline/ref=F2F9F25E8DAF0ACE1A83460B0533A49214C9AEAF2856ADB0A2A96BE1D6DE6E337E8C91A792424C93D78E032ABEBC529088E63E11F67D5C377E09A1z1EDD) благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) вручить в Уполномоченном органе лично;

2) вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ** | **Приложение 2**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: |  | Начальнику УЖКХ ТиС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
| Данные Заявителя:  юридического лица: |  | Полное наименование организации \_ ***Акционерное общество «Северский водоканал»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_***1067024010547***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_***7024024853***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_***г.Северск, ул. Лесная, 12а***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_***8(3823)779503***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_ ***post@svk.sels.ru*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения об уполномоченном лице/категория уполномоченного лица\_\_***сотрудник организации***\_\_\_\_\_\_  Фамилия \_\_\_***Иванов***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_***Иван***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_***Иванович***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_***паспорт\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия \_\_\_***6900***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер \_\_\_***123456***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_**12.12.2012**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан ***УМВД по ЗАТО Северск Томской области***  Код подразделения\_\_***700-014***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_***8 903-100-05-03***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_(***при наличии***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ о представлении разрешения на осуществление земляных работ.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с

\_\_\_\_\_\_***устранением неисправности на водопроводной сет****и*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

Адрес производства земляных работ:\_\_\_\_\_***Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул. Солнечная, 15***\_\_,

участок \_\_\_\_***от точки А до точки Б***\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

тротуар (а/бетон) \_\_\_\_\_***15\_***\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (а/бетон)\_\_\_\_***10***\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_***5***\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пог.м, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Дата начала проведения работ: «\_**10**\_» \_\_***апреля***\_\_\_20***23***\_\_\_г.

Дата окончания проведения работ: «\_\_***05***\_\_\_» \_\_\_***мая***\_\_\_\_20***23***\_г.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_***мастер***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_***8 903-100-05-03***\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С [Правила](consultantplus://offline/ref=F2F9F25E8DAF0ACE1A83460B0533A49214C9AEAF2856ADB0A2A96BE1D6DE6E337E8C91A792424C93D78E032ABEBC529088E63E11F67D5C377E09A1z1EDD)ми благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденными решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 № 34/1 «Об утверждении [Правил](consultantplus://offline/ref=F2F9F25E8DAF0ACE1A83460B0533A49214C9AEAF2856ADB0A2A96BE1D6DE6E337E8C91A792424C93D78E032ABEBC529088E63E11F67D5C377E09A1z1EDD) благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_**АО «СВК»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) вручить в Уполномоченном органе лично;

2) вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 1

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории ЗАТО Северск

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 5

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

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

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

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющей/его земляные работы)

Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя, осуществляющего земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя собственника/арендатора территории, управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела обследование восстановленных элементов благоустройства по адресу:

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

после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем объеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного  благоустройства | Характеристика  (восстановлено,  не нарушалось)  нужное указать | Единица  измерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель собственника/арендатора территории,

управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ** | **Приложение 5**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 5

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

г.Северск «\_***20***\_» \_\_***мая***\_\_ ***2023***\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Акционерное общество «Северский водоканал»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющей/его земляные работы)

Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_***МКУ «ТЦ» Сидоровой О.А.\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя, осуществляющего земляные работы \_***АО «СКВ» Иванова И.И.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя собственника/арендатора территории, управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_***ООО «ЖЭУ-1» Петрова П.В.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела обследование восстановленных элементов благоустройства по адресу:

\_ ***Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул. Солнечная, 15***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «\_***25***\_» \_\_***апреля***\_\_***2023***\_\_\_года № \_\_\_ ***ОЗР-20230620-13167067502-3***\_\_\_\_.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем объеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного  благоустройства | Характеристика  (восстановлено,  не нарушалось)  нужное указать | Единица  измерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть | ***восстановлено*** | ***кв.м.*** | ***10*** |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар | ***не нарушалось*** | ***кв.м.*** | ***15*** |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт | ***восстановлено*** | ***кв.м.*** | ***5*** |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель собственника/арендатора территории,

управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 6**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 6

ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ

на восстановленный объект благоустройства

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

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

(наименование организации (физического лица), выполнившей(его) работы по восстановлению нарушенного благоустройства осуществляющего земляные работы)

Адрес выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на осуществление земляных работ: от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_***20***\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного  благоустройства | Характеристика  (восстановлено,  не нарушалось)  нужное указать | Единица  измерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

на восстановленный объект благоустройства действует

с «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(организация (физическое лицо) выполнившая/ее работы по восстановлению нарушенного благоустройства)

гарантирует требуемое нормами качество работ и принимает на себя обязательство устранять дефекты, возникшие в течение гарантийного срока в результате несоблюдения правил производства работ, технологии строительства и применения материалов, изделий и конструкций, несоответствующих ГОСТам и техническим условиям.

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за организацию

работ по восстановлению

нарушенного объекта благоустройства)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ** | **Приложение 7**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 6

ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ

на восстановленный объект благоустройства

г.Северск «\_***20***\_» \_\_***мая***\_\_ ***2023***\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Акционерное общество «Северский водоканал»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (физического лица), выполнившей(его) работы по восстановлению нарушенного благоустройства осуществляющего земляные работы)

Адрес выполнения работ:\_***Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул. Солнечная, 15***

Разрешение на осуществление земляных работ: «\_***25***\_» \_\_***апреля***\_\_***2023***\_\_\_года № \_\_\_ ***ОЗР-20230620-13167067502-3***\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного  благоустройства | Характеристика  (восстановлено,  не нарушалось)  нужное указать | Единица  измерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть | ***восстановлено*** | ***кв.м.*** | ***10*** |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар | ***не нарушалось*** | ***кв.м.*** | ***15*** |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт | ***восстановлено*** | ***кв.м.*** | ***5*** |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

на восстановленный объект благоустройства действует

с «\_\_***20\_\_» \_\_\_мая\_\_\_\_ 2023\_\_\_\_*** года по «\_\_***20\_\_» \_\_\_\_\_мая\_\_\_\_ 2025***\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Акционерное общество «Северский водоканал»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация (физическое лицо) выполнившая/ее работы по восстановлению нарушенного благоустройства)

гарантирует требуемое нормами качество работ и принимает на себя обязательство устранять дефекты, возникшие в течение гарантийного срока в результате несоблюдения правил производства работ, технологии строительства и применения материалов, изделий и конструкций, несоответствующих ГОСТам и техническим условиям.

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за организацию

работ по восстановлению

нарушенного объекта благоустройства)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 8**  к технологической схеме оказания услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Форма 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | ООт (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан  и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Уполномоченный орган (УЖКХ ТиС (УВГТ Администрации ЗАТО Северск) уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи