

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №37-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения работ в технических**

**и охранных зонах»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского сельского поселения С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 37-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование проведения работ в технических и охранных зонах |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование проведения работ в технических и охранных зонах |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения от 01.06.2017 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1.Согласование проведения работ в технических и охранных зонах.  2.Получение разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://medovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "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 (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 7 дней с даты регистрации заявления.  В случае аварии согласование проведения работ в технических и охранных зонах осуществляется в течение 1 дня. | Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 7 дней с даты регистрации заявления.  В случае аварии согласование проведения работ в технических и охранных зонах осуществляется в течение 1 дня. | - заявление оформлено не по установленной форме;  - заявление о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;  - документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;  - документы представлены не в полном объеме. | - отсутствие согласований в установленном порядке, с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ. | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | \_ | нет | \_ | \_ | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ;  Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; почтовой, телефонной связь; | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направле |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 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 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | | | | | | | |
| 1 | Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица | От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Получение разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. | | | | | | | |
| 2 | Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;  На основании Устава.  На основании доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
|  | | | | | | | |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет 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 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | | | | | | | |
|  | заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ, составленное по форме согласно приложению №1 | заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ, составленное по форме согласно приложению № 1 | 1 экз., оригинал | - | Заявление на предоставление госуслуги в письменной форме оформляется по образцу, утвержденному административным регламентом предоставления госуслуги. | Приложение № 1 | «-» |
|  | - техническая документация (проекты, паспорта), подготовленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (ксерокопия документа из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железнодорожных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ | - техническая документация (проекты, паспорта), подготовленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (ксерокопия документа из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железнодорожных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ | 1. Экз. Оригинал | - |  | - | «-» |
|  | - разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное администрацией Богучарского муниципального района Воронежской области (при необходимости вырубки зеленых насаждений | - разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное администрацией Богучарского муниципального района Воронежской области (при необходимости вырубки зеленых насаждений |  |  |  | «-» | «-» |
|  | - схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ). | - схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ). |  |  |  | «-» | «-» |
| Получение разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. | | | | | | | |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ следующие документы | заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ следующие документы | 1 экз., подлинник |  | 1.Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  2.Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправле-ния. | «-» | «-» |
| 2. | акт аварийности работ | акт аварийности работ | 1 экз,. Копия | - | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  | «-» |
| 3. | схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ | схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ | 1 экз., копия, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги. | - |  | - | - |

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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах. | | | | | | | | |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице  Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) ИНН юридического лица КПП юридического лица Полное наименование юридического лица Сокращенное наименование юридического лица Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) Сведения, о правоспособности (статусе) юридического лица  Дата начала действия указанных сведений Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица  Индекс Код субъекта Российской Федерации Субъект Российской Федерации | администрация Мёдовского сельского поселения | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | - |  | **-** | **-** |
| «нет» | выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, в отношении которых подано заявление | Сведения о: - кадастровый (или условный) номер объекта; - наименование объекта; - назначение объекта; - площадь объекта; - инвентарный номер, литер; - адрес (местоположение) объекта; -правообладатель; - вид, номер и дата государственной регистрации права; - ограничение (обременение) права; - договоры участия в долевом строительстве; - правопритязания; - заявленные в судебном порядке права требования; - дата изменения. | администрация Мёдовского сельского поселения | ФНС России |  |  | - | - |
| Получение разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ | | | | | | | | |
| нет | **-** | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах. | | | | | | | | |
|  | Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | специалист администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской готовит в двух экземплярах согласования проведения работ в технических и охранных зонах | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе;  2. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской по почте заказным письмом с уведомлением. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается специалистом администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе;  3. На Едином портале госуслуг;  4. На региональном портале Воронежской области в сети Интернет | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах. | | | | | | |
| **11.** | Прием документов, их проверка и регистрация | В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При поступлении в управление заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:  - проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме с указанием причины возврата документов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - выдает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме с указанием причины возврата документов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает уведомление в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - журнал регистрации заявления. | - |
| **22** | Проверка документов и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги | При наличии в представленных заявителем документах несоответствий действующему законодательству принимает решение о проведении дополнительной проверки и уведомляет заявителя о проведении такой проверки; окончательный ответ направляет заявителю не позднее | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. |  | «-» |
| **33.** | Рассмотрение заявления в уполномоченный орган и оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги | Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 календарного дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов. | 1 – рабочий день |  |  |  |
| **43.** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований, принимается решение о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах .  В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  По результатам принятого решения специалист:  - подготавливает в соответствии с установленной формой проект согласования либо готовит уведомление об отказе  В случае отказа в предоставлении согласования указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения.  Уведомление с приложением согласования (в случае принятия положительного решения) регистрируются в журнале регистрации.  При поступлении в администрацию заявления о согласовании через МФЦ зарегистрированные уведомления о согласовании либо об отказе направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем принятия постановления.  Результатом административной процедуры является: - в случае согласования проведения работ в технических и охранных зонах - принятие решения о Согласовании проведения работ в технических и охранных зонах; | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. |  | «-» |
| **14.** | Согласование и подписание проекта документа | Согласование и подписание проекта производится в течении 1 календарного дня. | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - | - |
| **25.** | **Напавление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниицпальной услуги** | Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - | «-» |
| **36** | Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | Заявителю выдается Согласование проведения работ в технических и охранных зонах | 1- рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление 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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" 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 |
| Согласование проведения работ в технических и охранных зонах. | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Получение разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));). |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |