

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2017 года

пгт. Раздольное

№ 351

Об утверждении типовой технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Раздольненского сельского поселения Крым от 22 апреля 2016 года № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Раздольненского района Республики Крым, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Раздольненский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 04.08.2017 года № 351

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8200000000168649544 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача ордеров на проведение земляных работ» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача ордеров на проведение земляных работ» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 22 апреля 2016 года № 114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования. Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования. Продление разрешения или продление Ордера |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Официальный сайт Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района - www.razdolnoe.su Электронная почта - Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru Телефон – (36553) 91-078 |

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 для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | - текст заявления не поддается прочтению; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - документы исполнены карандашом; -заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения; - заявление не содержит подписи | - предоставлен не полный пакет документов; - нарушение требований к оформлению документов (отсутствие подписи, печати), прилагаемых к заявлению. | нет | - | нет | - | - | - при личном обращении и в Администрацию или МФЦ; - почтовым отправлением; | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; почтовая связь |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ | | | | | | | | - по электронной почте | |
| «Подуслуга» № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | | | | | | |
| 3 раб оч их дн я | 3 рабочих дня | текст заявления не поддается прочтению; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - документы исполнены карандашом; -заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения; - заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ | - предоставлен не полный пакет документов; -нарушение требований к оформлению документов (отсутствие подписи, печати), прилагаемых к заявлению | | | | | | | - при личном обращении в администрацию или МФЦ; - почтовым отправлением; - по электронной почте | в органе, представляющем услуги, на бумажном носителе; почтовая связь |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | | | | | | |
| 3 раб | 3 рабочих | текст заявления не поддается прочтению; | - предоставлен не полный пакет | | | | | | | - при личном | в орган |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|-----|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| оч их дн я | дня | <p>- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- документы исполнены карандашом;</p> <p>-заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</p> <p>- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ</p> | <p>документов;</p> <p>- нарушение требований к оформлению документов (отсутствие подписи, печати), прилагаемых к заявлению\</p> | | | | | | <p>обраще нии в админис трацию или МФЦ; - почтovy м отправл ением; - по электро нной почте.</p> | <p>е, предо ставл яюще м услуг у, на бума жном носит еле; почто вая связь</p> |
|---------------------|-----|---|---|--|--|--|--|--|---|---|

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг и» | 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 «подуслуг и» 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 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | | |
| 1. | физическое лица | Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным 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. Должна иметься фотография | Возможно | Доверенное лицо | Доверенность | Должна быть действительна 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 |
| 2. | юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность или выписка из решения (приказа) | Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; | Возможно | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительна срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, Не должен иметь повреждений, наличие |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------|--|--------------|---|
| | ся застройщиками | | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | | чия | | которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом |
| «Подуслуга» № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | | |
| | физические лица | Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным 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. Должна иметься фотография | Возможно | Доверенное лицо | Доверенность | Должна быть действительна 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 |
| | юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность или выписка из решения (приказа) | Должно содержать: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Возможно | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительна 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 Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом |

| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | | |
|---|---|--|----------|--|--------------|--|--|
| физическое лица | Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным 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. Должна иметься фотография | Возможно | Доверенное лицо | Доверенность | Должна быть действительна 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 | |
| юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность или выписка из решения (приказа) | Должно содержать: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Возможно | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительна 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 Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом. | |

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

| № | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | 1 экз.- оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | нет | Заявление установленного образца. В графах указываются полные сведения о Заказчике и Производителе работ с указанием срока проведения земляных работ с указанием организации, которая произведет полное восстановление нарушенного благоустройства с номером и датой Договора, ответственного за производство земляных работ, заявления подтверждаются подписями лиц, подающих заявление. В случае если Заказчик и производитель работ являются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подпись заверяется печатью при наличии таковой. | Приложение № 1 | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. копия, оригинал; 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|-----|-----|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз. копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | При обращении представителя заявителя | Должна быть действительна 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. Доверенность:- для юридических лиц на фирменном бланке предприятия с указанием даты и места выдачи доверенности, ФИО, паспортных данных, места регистрации, цели и срока действия доверенности, с подписью лица назначенного выполнить цели доверенности заверенная/подписана должностным лицом (директором, заместителем директора предприятия) с отиском мокрой печати | нет | нет |
| | | 3.2. Решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя | 1 экз. копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | В случае обращения юридического лица | Должно содержать: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | нет | нет |
| 4 | Документ (подтверждающий правомерность проведения работ) | 4.1. рабочий проект | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | Предоставляется один из документов данной категории | 4.1. Документ оформляется специализированной организацией имеющей свидетельство на проведение работ по подготовке проектной документации. После оформления проектной документации (Далее - Проект) Проект согласовывается с уполномоченными органами. Имеет штамп заказчика к производству работ. | нет | нет |
| | | 4.2. рабочая документация | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным | | 4.2. Документ оформляется специализированной организацией имеющей свидетельство на проведение работ по подготовке проектной документации. После оформления проектной документации (Далее- | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|--|----------------|-----|
| | | | требованиям; 2. Формирование в дело | | Проект) Проект согласовывается с уполномоченными органами. Имеет штамп заказчика к производству работ. | | |
| 5 | Документ (с указанием системности производства работ) | проект производства работ | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | нет | Предоставляется в произвольной форме с указанием периодов и видов работ, которые будут производиться в период, указанный в заявлении на проведение земляных работ, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием ФИО, должности и заверяется печатью при наличии таковой. Проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера, согласованный с заказчиком. | нет | нет |
| 6 | Документ (подтверждающий восстановление благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы) | Договор с подрядной организацией | 1 экз. копия, 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | В случае нарушения дорожно го покрытия или уничтожения зеленых насаждений | Документ оформляется в производственной форме с указанием адреса и срока гарантии на проводимые работы подписан уполномоченным лицом и заверен печатью (при наличии таковой). Договор со специализированной подрядной организацией, привлекаемой для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока. | нет | нет |
| «Подуслуга» № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | | |
| 1 | Заявление на проведение аварийного разрытия | Заявление | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | нет | Заявление установленного образца. В графах указываются полные сведения о Заказчике и Производителе работ с указанием срока проведения земляных работ с указанием организации, которая произведет полное восстановление нарушенного благоустройства с номером и датой Договора, ответственного за производство земляных работ, заявления подтверждаются подписями лиц, подающих заявление | Приложение № 1 | нет |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|-----|-----|
| | | | | | В случае если Заказчик и производитель работ являются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подпись заверяется печатью при наличии таковой. | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. копия, оригинал; 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя) | 3.1. Доверенность | 1 экз. копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3. Формирование в дело | При обращении и представителем заявителя | Должна быть действительна 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 Доверенность:- для юридических лиц на фирменном бланке предприятия с указанием даты и места выдачи доверенности, ФИО, паспортных данных, места регистрации, цели и срока действия доверенности, с подписью лица назначенного выполнить цели доверенности заверенная/подписана должностным лицом(директором, заместителем директора предприятия) с оттиском мокрой печати | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--------------------------------------|--|-----|-----|
| | | 3.2.Решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя | 1 экз.копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3.Формирование в дело | В случае обращения юридического лица | Должно содержать: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | нет | нет |
| | Гарантийное письмо | Обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия | 1 экз. копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3.Формирование в дело | | Документ оформляется в произвольной форме с указанием адреса и срока гарантии на проводимые работы подписан уполномоченным лицом и заверен печатью (при наличии таковой) | нет | нет |
| | График производства работ | График производства работ | 1 экз. копия оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом 3.Формирование в дело | | Указывается: адрес, место проведения работ, сроки проведения работ (начало, окончание), ФИО ответственного за проведение земляных работ | нет | нет |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|----------------|-----|
| 1 | Заявление | Заявление на продление сроков проведения земляных работ | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | В случае если Заказчик и Производитель работ являются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателям, подпись заверяется печатью при наличии таковой | Заявление установленного образца. В графах указываются полные сведения о Заказчике и Производителе работ с указанием срока проведения земляных работ с указанием организации, которая произведет полное восстановление нарушенного благоустройства с номером и датой Договора, ответственного за производство земляных работ заявления подтверждаются подписями лиц, подающих заявление | Приложение № 1 | |
| 2 | Документ (с указанием системности производства работ) | Уточненный календарный график производства работ | оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | нет | Предоставляется в произвольной форме с указанием периодов и видов работ, которые будут производиться в период, указанный в заявлении на проведение земляных работ заверяется подписью уполномоченного лица с указанием ФИО, должности и заверяется печатью при наличии таковой | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий лично | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз.копия, оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; | нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-----|-----|
| | сть | | 2. Сверка копии с оригиналом; 3. Формирование в дело | | наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, Должна иметься фотография. | | |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае обращения юридического лица; В случае обращения представителя заявителя | Решение (приказ) или выписка из решения(приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность. Доверенность | 1 экз. копия заверенная в установленном порядке: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело 1 экз. оригинал Проверка на соответствие установленным требованиям Формирование в дело | В случае обращения юридического лица В случае обращения представителя заявителя | 1. Решение (приказ) или выписка из решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность (для юридических лиц) предоставляется копия заверенная уполномоченным лицом с указанием ФИО, должности с оттиском мокрой печати. 2. Доверенность (для всех лиц)- для физических лиц – оформленная нотариально доверенность, заверенная нотариально копия;для юридических лиц- доверенность на фирменном бланке предприятия с указанием даты и места выдачи доверенности, ФИО,паспортных данных, места регистрации, цели и срока действия доверенности | | |
| 5. | Разрешение или Ордер | Разрешение или Ордер на проведение земляных работ выданный ранее, который необходимо продлить | 1 экз. оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям | В случае если время выполнения работ превышает установленные сроки | Документ оформлен по установленной форме Управлением жилищно-коммунального хозяйства: с указанием даты выдачи, подписью руководителя, установленным сроком выполнения работ | нет | нет |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа | 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 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| «Подуслуга» № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | | | |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося 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 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | | | |
| 1 | - выдача заявителю ордера на проведение земляных работ | Специалист администрации готовит Ордер на проведение земляных работ на территории п. Раздольное. При формировании ордера на проведение земляных работ присваивается номер | положительный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | - в администрации; - в МФЦ | 5 лет | 30 календарных дней |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|--------------|----------------|-------------------------------|-------|---------------------|
| | работ на территории муниципального образования | указывается в графе №, вписывается дата ордера, графы Заказчик, Производитель работ, адрес производства работ цель и срок проведения работ заполняются специалистом согласно поданного заявления на проведение земляных работ. После оформления ордера на проведение земляных работ, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения и заверяется печатью | | | | | | |
| 2 | - мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Специалист администрации готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера и даты составления | отрицательный | Приложение 3 | Приложение 3.1 | - в администрации; - в МФЦ | 5 лет | 30 календарных дней |
| «Подуслуга» № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | | | |
| | - выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | Специалист администрации готовит Ордер на проведение земляных работ на территории п. Раздольное. При формировании ордера на проведение земляных работ, которое входит в перечень документов подаваемых для получения услуги. При формировании ордера на проведение земляных работ присваивается номер указывается в графе №, вписывается дата ордера, графы Заказчик, Производитель работ, адрес производства работ цель и срок проведения работ заполняются специалистом согласно поданного заявления на проведение земляных работ. После оформления ордера на проведение | положительный | Приложение 4 | Приложение 4.1 | - в администрации; - в МФЦ | 5 лет | 30 календарных дней |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---------------|----------------|---|-------|---------------------|
| | | земляных работ, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения и заверяется печатью. При формировании ордера на проведение земляных работ, которое входит в перечень документов подаваемых для получения услуги. После оформления разрешения на проведение земляных работ, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения заверяется печатью | | | | | | |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | | | |
| | продление Разрешения или продление Ордера | Специалист администрации готовит продление Ордера или продление Разрешения на проведение земляных работ на территории п. Раздольное. Запись вносится в оригинал действующего ордера в графе продление. После оформления продления Ордера или Разрешения на проведение земляных работ, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения и заверяется печатью | положительный | Приложение 54 | Приложение 5.1 | - в администрации; - в МФЦ | 5 лет | 30 календарных дней |
| 2 | - мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Специалист администрации готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера и даты составления | отрицательный | Приложение 6 | Приложение 6.1 | - в администрации на бумажном носителе; - почтовым отправлением; - в МФЦ. | 5 лет | 30 календарных дней |

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 |
|--|---|--|---------------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подуслуга № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования. | | | | | | |
| 1 | Прием документов; | Специалист проверяет: - Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - Правильность оформления заявления; - Проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание | 15 минут | Специалист администрации; Специалист МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение № 1 |
| 2 | Передача документов от МФЦ в Администрацию | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в администрацию. | Не более 2-х рабочих дней | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация документов в Администрации | Сотрудник администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. | 1 рабочий день | Специалистадминистрации | нет | нет |
| 4 | - изучение документов и рассмотрение заявления. | Далее специалист проверяет правильность оформления и содержания других представленных документов, соответствия сведений содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о | 6 рабочих дней | Специалист администрации | наличие ПК, принтера, сканера | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>В случае если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки. Специалист осуществляет сверку документов с</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|---|---------------|
| | | данными, указанными в заявлении | | | | |
| 5 | Оформление Ордера | Ордеру на проведение земляных работ на территории муниципального образования Раздольненский район присваивается номер, который фиксируется в журнале. Ордер изготавливается в 2-х экземплярах, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения, скрепляется печатью | 10 рабочих дней | Специалист администрации | наличие ПК, принтера, сканера, | |
| 6 | Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных Разрешения, Ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Специалист администрации | наличие ПК, принтера, сканера | |
| 7 | Передача документов из Администрации в МФЦ | Подготавливается реестр документов, переданных из Администрации в МФЦ. Сотрудник Администрации передает документы в МФЦ | Не более 2-х рабочих дней | Специалист администрации | | |
| 8 | Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ | Осуществляется лично под роспись. В случае если заявитель не является в течение 30 дней, результат передается в Администрацию | 15 минут | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | |
| Подуслуга № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | |
| 1 | Прием документов; | Специалист проверяет: 1. Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2. Правильность оформления заявления; 3. Проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание | 15 минут | Сотрудник администрации; Специалист МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение. | Приложение №1 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|--------------------------|---|--|
| 2 | Передача документов от МФЦ в Администрацию | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в Администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в Администрацию | Не более 2-х рабочих дней | Специалист МФЦ | нет | |
| 3 | Регистрация документов в Администрации | Сотрудник Администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. | 1 рабочий день | Сотрудник администрации | нет | |
| 4 | Рассмотрение заявления, подготовка Разрешения или Ордера | Специалист отдела проверяет правильность предоставленных документов. По результатам изучения документов специалист администрации готовит Разрешение или Ордер. Ордеру на проведение земляных работ на территории муниципального образования Раздольненский район присваивается номер, который фиксируется в журнале. Ордер изготавливается в 2-х экземплярах, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения, скрепляется печатью | 1 рабочий день | Специалист администрации | наличие ПК, принтера, сканера | |
| 5. | Регистрация и выдача результата | Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных Разрешения, Ордера о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист администрации | наличие ПК, принтера, сканера, журнал регистрации | |
| 6 | Передача документов из Администрации в МФЦ | Подготавливается реестр документов, переданных из Администрации в МФЦ. Сотрудник Администрации передает документы в МФЦ | Не более 2-х рабочих дней | Специалист администрации | | |
| 7 | Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ | Осуществляется лично под роспись. В случае если заявитель не является в течение 30 дней, результат передается в Администрацию | 15 минут | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | |
| 1. | прием | Специалист проверяет: | 15 минут | Сотрудник | Технологическое и | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|----------------------------------|---|-----|
| | документов; | 1. Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2. Правильность оформления заявления; 3. Проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание | | администрации; Специалист МФЦ | документационное обеспечение | |
| 2 | Передача документов от МФЦ в Администрацию | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в Администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в Администрацию | Не более 2-х рабочих дней | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация документов в Администрации | Сотрудник Администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Сотрудник администрации | нет | нет |
| 4 | Рассмотрение документов и оформление результата получения муниципальной процедуры | Ордеру на проведение земляных работ на территории муниципального образования Раздольненский район присваивается номер, который фиксируется в журнале. Ордер изготавливается в 2-х экземплярах, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения, скрепляется печатью | 1 рабочий день | Сотрудник администрации | | |
| 5 | Выдача результата | Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных Разрешения, Ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист администрации | Компьютер, МФУ, бланк заявления на продление ордера, разрешения; Журнал учета ордеров, разрешений | |
| 6 | Передача документов из Администрации в МФЦ | Подготавливается реестр документов, переданных из Администрации в МФЦ. Сотрудник Администрации передает документы в МФЦ. | Не более 2-х рабочих дней | Специалист Отдела | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------|---------------|---------|--|
| 7 | Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ | Осуществляется лично под роспись. В случае если заявитель не является в течение 30 дней, результат передается в Администрацию. | 15 минут | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | |
|---|--|--|----------|---------------|---------|--|

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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и 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 услуги |
|--|---|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования | | | | | | |
| 1.Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Официальный сайт Администрации - www.razdolnoe.su | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Электронная почта администрации Razdolnoe- | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Официальный сайт - www.razdolnoe.su Электронная почта |

| | | | | | | |
|---|--|-----|--|-----|---|---|
| 4. Электронная почта Администрации - Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru | | | | | ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru и Официальный сайт - www.razdolnoe.su | администрации Razdolnoe- ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru |
| Подуслуга № 2: Выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие на территории муниципального образования | | | | | | |
| 1. Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Официальный сайт Администрации - www.razdolnoe.su 4. Электронная почта Администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Официальный сайт - www.razdolnoe.su Электронная почта администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Официальный сайт - www.razdolnoe.su Электронная почта администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru |
| «Подуслуга» № 3: Продление Разрешения или продление Ордера | | | | | | |
| 1. Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Официальный сайт Администрации - www.razdolnoe.su 4. Электронная почта Администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Электронная почта администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru Официальный сайт - www.razdolnoe.su | Единый Портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Официальный сайт - www.razdolnoe.su Электронная почта администрации Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru |

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Председателю Раздольненского
сельского совета - Главе
администрации Раздольненского
сельского поселения ФИО

от _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование
организации, должность, Ф.И.О. руководителя)
Проживающего (щей) _____

_____ (адрес регистрации)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу дать разрешение на производство земляных работ, связанных с
выполнением _____

_____ (ремонтных, строительных работ, ликвидацией аварийных ситуаций на сетях подземных инженерных коммуникаций)

по адресу _____
(район, улица, дом)

Ответственный за производство работ _____

_____ (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ _____

в том числе по видам работ:

- разломка дорожной одежды _____;
- ремонтные работы обратная _____;
- засыпка траншей и котлованов _____;
- восстановление дорожной одежды _____;
- восстановление газонов _____;
- восстановление МАФ _____;
- вывоз строительного мусора _____;
- сдача объекта _____;

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Дата, подпись, печать)

Председателю Раздольненского
сельского совета - Главе
администрации Раздольненского
сельского поселения ФИО

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(щей) _____

_____ (адрес регистрации)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу Вас выдать Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

_____ (указать цель производства земляных работ, адрес)

По адресу: _____
(адрес объекта)

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Форма разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории муниципального образования

**Разрешение
на производство земляных работ
от 20__ г №__**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного,
№ сотового телефона)

Вид работ: _____

(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) _____
(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте
производства земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного
благоустройства, согласно ознакомлен.

Я, _____

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок,
установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со
всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории
земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ:

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации:

(подпись)

(ФИО)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2.1.
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

**Разрешение
на производство земляных работ
от 03.03.2017 года № 4**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано Красноперекопскому филиалу ГУП РК «Вода Крыма» директору Петрову Игнатию Тимофеевичу, ОГРН – 27089765, г.Красноперекопск, ул.Степная, 5 ,мастеру Раздольненского участка Красноперекопского филиала ГУП РК «Вода Крыма» Васильеву Николаю Сергеевичу +79787642752

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: Проведение планового ремонта с ведением земляных работ на магистральном водопроводе _____
(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) пгт.Раздольное в районе жилого дома по ул.Евпаторийское шоссе, 38 _____
(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «04» марта 2017 г.

Окончание работ: «05» марта 2017 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: «06» марта 2017 г.

Порядок и условия проведения земляных работ: стандартные

Способ производства земляных работ: механизированный - экскаватором

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства, согласно ознакомлен.

Я, Васильев Николай Сергеевич

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ Васильев Николай Сергеевич

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации

(подпись)

(ФИО)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Форма отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории муниципального образования

Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ
от «_____» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о
намерении провести земляные работы по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ в связи
с: _____

(указывается основание отказа)

Выдал «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Получил «_____» _____

20__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей) заполняется в случае
направления копии решения по почте)

Приложение 3.1.
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Образец отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории муниципального образования

**Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ
от «05» марта 2017 г. № 12**

В связи с обращением Краснопереконского филиала ГУП РК «Вода
Крыма _____
Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о
намерении провести земляные работы по адресу: пгт. Раздольное,
ул. Евпаторийское шоссе, 8.

По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ в связи
с: отсутствием в прилагаемых к заявлению схемы организации движения
транспорта и пешеходов период производства работ, согласованную с
ОГИБДД ОМВД по Раздольненскому району так как данные работы
невозможно выполнить без ограничения движения транспортных средств на
данном участке улицы (проезжей части) _____

(указывается основание отказа)

Выдал «05» марта _2017 г. Грачев Петр Иванович.

Получил «05» марта 2017 г. Васильев Николай Сергеевич

_____ Васильев

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае
направления копии решения по почте)

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Форма разрешения (ордера) на проведение аварийного разрытия на
территории муниципального образования

**Разрешение
на производство аварийного разрытия
от 20__ г №**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение аварийного разрытия
выдано _____

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: _____

(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) _____

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте
производства земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного
благоустройства, согласно ознакомлен.

Я, _____

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок,
установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со
всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории
земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение 4.1.
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Образец разрешения (ордера) на проведение аварийного разрытия на
территории муниципального образования

**Разрешение
на производство аварийного разрытия
от 04.03.2017 г. № 4**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение аварийного разрытия
выдано Красноперекопскому филиалу ГУП РК «Вода Крыма» директору
Петрову Игнатию Тимофеевичу, ОГРН – 27089765, г. Красноперекопск,
ул. Степная, 5 ,мастеру Раздольненского участка Красноперекопского
филиала ГУП РК «Вода Крыма» Васильеву Николаю Сергеевичу
+79787642752 _____

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: Устранение аварии на магистральном водопроводе с
ведением земляных работ _____

(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) пгт.Раздольное в районе жилого дома по
ул.Евпаторийское шоссе, 38 _____

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «04» марта 2017 г.

Окончание работ: «04» марта 2017 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте
производства земляных работ: «06» марта 2017 г.

Порядок и условия проведения земляных работ: в условиях аварии.

Способ производства земляных работ: механизированный –
экскаватором.

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного
благоустройства, согласован.

Я, Васильев Николай Сергеевич

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок,
установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со
всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории
земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ Васильев Николай Сергеевич

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Форма продления разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территории муниципального образования

**Разрешение
на производство земляных работ
от 20__ г №**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: _____
(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) _____
(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте
производства земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного
благоустройства, согласен.

Я, _____
(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок,
установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со
всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории
земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

ПРОДЛЕНО до «__» _____ 20__ г.

Председатель Раздольненского сельского совета –

Глава администрации

Раздольненского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

Приложение 5.1.
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Образец разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории
муниципального образования

**Разрешение
на производство земляных работ
от 03.03.2017 г № 4**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано
Красноперекопскому филиалу ГУП РК «Вода Крыма» директору Петрову
Игнатию Тимофеевичу, ОГРН – 27089765, г.Красноперекопск, ул.Степная, 5,
мастеру Раздольненского участка Красноперекопского филиала ГУП РК
«Вода Крыма» Васильеву Николаю Сергеевичу +79787642752

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: Проведение планового ремонта с ведением земляных работ
на магистральном водопроводе _____

(указать характер земляных работ)

по адресу (местоположение) пгт.Раздольное в районе жилого дома по
ул.Евпаторийское шоссе, 38

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «04» марта 2017 г.

Окончание работ: «05» марта 2017 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте
производства земляных работ: «06» марта 2017 г.

Порядок и условия проведения земляных работ: стандартные.

Способ производства земляных работ: механизированный -
экскаватором

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного
благоустройства, ознакомлен.

Я, Васильев Николай Сергеевич

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок,
установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со
всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории
земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ Васильев Николай Сергеевич

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного органа администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П." ___ " _____ 20__ г.

ПРОДЛЕНО до « ___ » _____ 20__ г.

Председатель Раздольненского сельского совета –

Глава администрации

Раздольненского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Форма отказа в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования

**Отказ в продлении разрешения на производство земляных работ
от «_____» _____ 20__ г. № _____**

В связи с обращением _____

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя о намерении провести земляные работы по адресу: _____

_____ По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Отказать в продлении разрешения на производство земляные работ в связи с: _____

(указывается основание отказа)

Выдал «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Получил «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте)

Приложение 6.1.
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Образец отказа в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования

**Отказ в продлении разрешения на производство земляных работ
от «05» марта 2017 г. № 3**

В связи с обращением Красноперекоепского филиала ГУП РК «Вода Крыма» Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о продлении проведения земляных работы по адресу: пгт.Раздольное, ул.Евпаторийское шоссе, 8.

По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Отказать в продлении разрешения на производство земляные работ в связи с: окончанием срока ограничения движения транспортных средств на данном участке улицы (проезжей части) указанной в схеме организации движения транспорта и пешеходов период производства работ, согласованной с ОГИБДД ОМВД по Раздольненскому району _____

(указывается основание отказа)

Выдал «05» марта _2017 г. Грачев Петр Иванович

Получил «05» марта 2017 г. Васильев Николай Сергеевич

_____ Васильев

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей) заполняется в случае направления копии решения по почте)