Приложение № 1

к постановлению администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_\_

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | 3 |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8200000000167491542 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на проведение земляных работ |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добровское сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от  *от 25 сентября 2020 года № 848* |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | «Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;  «Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»;  «Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»;  «Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ». |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | * Радиотелефонная связь; * Терминальные устройства в МФЦ; * Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); * Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); * Официальный сайт администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым   «https: *sovet-dobroе.ru*   * Портал Правительства Республики Крым   «[https://rk.gov.ru](https://rk.gov.ru/)». |

1

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления услуги в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме** | **Основания для отказа в**  **предоставлении** | **Основания приостановлени я** | **Срок приостан овления** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением** | **Способ получения результата** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождени я юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **документов** | **«подуслуги»** | **предоставления**  **«подуслуги»** | **«подуслу ги»** | **наличие платы (государст венной пошлины)** | **реквизиты нормативн ого правового акта, являющего ся**  **основание м для взимания платы**  **(государств енной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст венной**  **пошлины), в том**  **числе через МФЦ** | **«подуслуги»** | **«подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней.  Срок  предоставлен ия услуги исчисляется  со дня  поступления (регистрации) документов в Органе. | * заявитель не является   физическим или  юридическим лицом,  намеренным проводить земляные  работы;   * наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению   документах неоговоренны  х исправлений, серьезных повреждений, не  позволяющих однозначно  истолковать их содержание, подчисток  либо | * не предоставление полного комплекта документов,   обязательных к предоставлению;   * поступление в орган,   предоставляющий муниципальную  услугу, ответа органа государственной  власти, органа местного  самоуправления либо подведомственной органу  государственной  власти или органу местного  самоуправления организации на межведомственный запрос,  свидетельствующего об отсутствии документа и (или) | - поступление в Орган ответа органа  государственной власти, органа местного  самоуправления либо  подведомственно й органу  государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственн ый запрос, свидетельствующ его об отсутствии документа и (или)  информации,  необходимых для выдачи  разрешения на проведение | 15  рабочих дней | Нет | - | - | * личное обращение в Орган; * личное обращение в МФЦ; * РПГУ; * почтовая связь. | * в Органе на бумажном   носителе;   * в МФЦ на бумажном   носителе,  полученном из Органа;   * почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | приписок, зачеркнутых слов;   * текст   заявления не поддается прочтению;   * отсутствие в заявлении   сведений о заявителе,  подписи заявителя;   * в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить   доступ к информации,  содержащейся в документе;   * в случае подачи   документов  через МФЦ: отсутствие  либо отказ в предоставлени и заявителем оригинала  документа,  удостоверяющ его личность заявителя,  представителя заявителя, а также  предоставлени е  недействитель ного  документа, | информации,  необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий  документ не был предоставлен  заявителем по собственной  инициативе. Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию  допускается в случае, если Орган после получения такого ответа уведомил заявителя о  получении такого ответа, предложил заявителю  представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию;   * представление документов в ненадлежащий орган; * несоответствие представленных   документов требованиям действующего  законодательства. | земляных работ, если  соответствующий документ не был предоставлен  заявителем по собственной инициативе. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | удостоверяющ его личность заявителя |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней.  Срок  предоставлен ия услуги исчисляется  со дня  поступления (регистрации) документов в Органе. | * заявитель не является   физическим или  юридическим лицом,  намеренным проводить земляные  работы;   * наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению   документах неоговоренны  х исправлений, серьезных повреждений, не  позволяющих однозначно  истолковать их содержание, подчисток  либо приписок,  зачеркнутых слов;   * текст   заявления не поддается прочтению;   * отсутствие в заявлении   сведений о заявителе,  подписи заявителя;   * в случае направления запроса в электронном | * не предоставление полного комплекта документов,   обязательных к предоставлению;   * представление документов в ненадлежащий орган; * несоответствие представленных   документов требованиям действующего  законодательства. | Нет | - | Нет | - | - | * личное обращение в Орган; * личное обращение в МФЦ; * РПГУ; * почтовая связь. | * в Органе на бумажном   носителе;   * в МФЦ на бумажном   носителе,  полученном из Органа;   * почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить  доступ к информации,  содержащейся в документе;  - в случае подачи  документов  через МФЦ: отсутствие  либо отказ в предоставлени и заявителем оригинала  документа,  удостоверяющ его личность заявителя,  представителя заявителя, а также  предоставлени е  недействитель ного  документа,  удостоверяющ его личность заявителя |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней.  Срок  предоставлен ия услуги исчисляется  со дня  поступления (регистрации) документов в Органе. | * заявитель не является   физическим или  юридическим лицом,  намеренным проводить земляные  работы;   * наличие в заявлении и прилагаемых к | * не предоставление полного комплекта документов,   обязательных к предоставлению;   * представление документов в ненадлежащий орган; * несоответствие представленных   документов требованиям действующего | Нет | - | Нет | - | - | * личное обращение в Орган; * личное обращение в МФЦ; * РПГУ; * почтовая связь. | * в Органе на бумажном   носителе;   * в МФЦ на бумажном   носителе,  полученном из Органа;   * почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявлению документах  неоговоренны х исправлений, серьезных повреждений, не  позволяющих однозначно  истолковать их содержание, подчисток  либо приписок,  зачеркнутых слов;   * текст   заявления не поддается прочтению;   * отсутствие в заявлении   сведений о заявителе,  подписи заявителя;   * в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить   доступ к информации,  содержащейся в документе;   * в случае подачи   документов  через МФЦ: отсутствие  либо отказ в  предоставлени и заявителем | законодательства. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | оригинала документа,  удостоверяющ его личность заявителя,  представителя заявителя, а также  предоставлени е  недействитель ного  документа,  удостоверяющ  его личность заявителя |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней.  Срок  предоставлен ия услуги исчисляется  со дня  поступления (регистрации) документов в Органе. | * заявитель не является   физическим или  юридическим лицом,  намеренным проводить земляные  работы;   * наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению   документах неоговоренны  х исправлений, серьезных повреждений, не  позволяющих однозначно  истолковать их содержание, подчисток  либо приписок,  зачеркнутых слов;   * текст | * не предоставление полного комплекта документов,   обязательных к предоставлению;   * представление документов в ненадлежащий орган; * несоответствие представленных   документов требованиям действующего  законодательства. | Нет | - | Нет | - | - | * личное обращение в Орган; * личное обращение в МФЦ; * РПГУ; * почтовая связь. | * в Органе на бумажном   носителе;   * в МФЦ на бумажном   носителе,  полученном из Органа;   * почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявления не поддается прочтению;   * отсутствие в заявлении   сведений о заявителе,  подписи заявителя;   * в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить   доступ к информации,  содержащейся в документе;   * в случае подачи   документов  через МФЦ: отсутствие  либо отказ в предоставлени и заявителем оригинала  документа,  удостоверяющ его личность заявителя,  представителя заявителя, а также  предоставлени е  недействитель ного  документа,  удостоверяющ его личность заявителя |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц,** | **Документ,** | **Установленные требования к** | **Наличие** | **Исчерпывающий** | **Наименование** | **Установленные требования к** |
| **п/** | **имеющих право** | **подтверждающий** | **документу, подтверждающему** | **возможнос** | **перечень лиц,** | **документа,** | **документу, подтверждающему** |
| **п** | **на получение** | **правомочие** | **правомочие заявителя** | **ти подачи** | **имеющих право на** | **подтверждающе** | **право подачи заявления от имени** |
|  | **«подуслуги»** | **заявителя** | **соответствующей категории на** | **заявления** | **подачу заявления от** | **го право подачи** | **заявителя** |
|  |  | **соответствующей** | **получение «подуслуги»** | **на** | **имени заявителя** | **заявления от** |  |
|  |  | **категории на** |  | **предоставл** |  | **имени** |  |
|  |  | **получение** |  | **ение** |  | **заявителя** |  |
|  |  | **«подуслуги»** |  | **«подуслуги** |  |  |  |
|  |  |  |  | **»** |  |  |  |
|  |  |  |  | **представит** |  |  |  |
|  |  |  |  | **елями** |  |  |  |
|  |  |  |  | **заявителя** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;** | | | | | | | |
| 1 | Физическое | 1.Документ, | 1.1. Оформляется на едином | Имеется | Любое дееспособное | Доверенность | Должна быть действительной на срок |
|  | лицо, | удостоверяющий | бланке для всей Российской |  | физическое лицо, |  | обращения за предоставлением |
|  | намеренное | личность: | Федерации на русском языке. |  | достигшее 18 лет |  | услуги. Не должна содержать |
|  | проводить | 1.1. Паспорт | Должен быть действительным на |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых |
|  | земляные работы | гражданина | срок обращения за |  |  |  | слов и других исправлений. |
|  |  | Российской | предоставлением услуги. Не |  |  |  | Доверенность должна содержать: |
|  |  | Федерации | должен содержать подчисток, |  |  |  | - наименование документа; |
|  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и |  |  |  | - указание на место ее совершения |
|  |  |  | других исправлений. Не должен |  |  |  | (город (село, поселок, район), край, |
|  |  |  | иметь повреждений, наличие |  |  |  | область, республика, автономная |
|  |  |  | которых не позволяет однозначно |  |  |  | область, автономный округ |
|  |  |  | истолковать их содержание. |  |  |  | полностью), а в случае удостоверения |
|  |  |  | Должна иметься фотография. |  |  |  | доверенности вне помещения |
|  |  | 1.2. Временное | 1.2. Размер удостоверения 176\*125 |  |  |  | нотариальной конторы - также адрес |
|  |  | удостоверение | мм, печатается на плотной бумаге |  |  |  | удостоверения; |
|  |  | личности гражданина | для перфокарт. В форме |  |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и |
|  |  | Российской | предусмотрены следующие поля: |  |  |  | год совершения доверенности |
|  |  | Федерации (форма № | - на развороте с внешней стороны |  |  |  | указываются прописью); |
|  |  | 2П) | удостоверения напечатано |  |  |  | - сведения о представляемом и |
|  |  | название документа |  |  |  | представителе: в отношении |
|  |  |  | «ВРЕМЕННОЕ |  |  |  | физического лица должны быть |
|  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ |  |  |  | указаны фамилия, имя и (при |
|  |  |  | ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ |  |  |  | наличии) отчество полностью, место |
|  |  |  | ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части |  |  |  | жительства (при наличии); |
|  |  |  | листа указано «Является |  |  |  | - полномочия представителя; |
|  |  |  | документом ограниченного срока |  |  |  | - подпись представляемого или |
|  |  |  | действия». |  |  |  | представителя юридического лица; |
|  |  |  | - во внутренней части разворота |  |  |  | а также может содержать: |
|  |  |  | вписывается ФИО владельца, |  |  |  | - срок, на который она выдана; |
|  |  |  | место и дата его рождения, адрес |  |  |  | - указание на право или запрет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.  - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.  Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |  |  |  | передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 1.3. 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. |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |  |  |  |  |
| 1.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | графы: «присвоено приказом»,  «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность»,  «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено  место для проставления печати. |  |  |  |  |
| 1.6. Военный билет военнослужащего  Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Юридическое | Решение (приказ) о | Не должен содержать | Имеется | Лица, имеющие | Доверенность | Должна быть действительной |
|  | лицо, | назначении или об | подчисток, приписок, |  | соответствующие |  | на срок обращения за |
|  | намеренное | избрании | зачеркнутых слов и других |  | полномочия |  | предоставлением услуги. Не |
|  | проводить | физического лица на | исправлений (возможно так же |  |  |  | должна содержать подчисток, |
|  | земляные работы | должность | наличие подписи должностного |  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и |
|  |  |  | лица, выдавшего документ, |  |  |  | других исправлений. |
|  |  |  | реквизиты документа, наличие |  |  |  | Доверенность должна |
|  |  |  | печати и пр.). |  |  |  | содержать: |
|  |  |  | Бланк приказа о назначении |  |  |  | - дату составления прописью; |
|  |  |  | директора должен содержать |  |  |  | - название, ИНН и ОГРН |
|  |  |  | следующие реквизиты: |  |  |  | организации, должность, |
|  |  |  | - полное название компании; |  |  |  | Ф.И.О. руководителя; |
|  |  |  | - дата и номер; |  |  |  | - полномочия представителя; |
|  |  |  | - краткое содержание приказа |  |  |  | - Ф.И.О. и паспортные данные |
|  |  |  | (например, «о вступлении в |  |  |  | представителя; |
|  |  |  | должность генерального |  |  |  | - собственноручная подпись |
|  |  |  | директора»); |  |  |  | руководителя организации или |
|  |  |  | - текст приказа, в котором |  |  |  | иного лица, уполномоченного |
|  |  |  | указывается ФИО директора, |  |  |  | на это в соответствии с |
|  |  |  | его должность, дата вступления |  |  |  | действующим |
|  |  |  | в силу полномочий и дата их |  |  |  | законодательством и |
|  |  |  | окончания (если таковая |  |  |  | учредительными документами. |
|  |  |  | имеется) и документ, на |  |  |  |  |
|  |  |  | основании которого он избран; |  |  |  |  |
|  |  |  | - подпись генерального |  |  |  |  |
|  |  |  | директора. |  |  |  |  |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое | 1.Документ, | 1.1. Оформляется на едином | Имеется | Любое | Доверенность | Должна быть действительной |
|  | лицо, | удостоверяющий | бланке для всей Российской |  | дееспособное |  | на срок обращения за |
|  | намеренное | личность: | Федерации на русском языке. |  | физическое лицо, |  | предоставлением услуги. Не |
|  | проводить | 1.1. Паспорт | Должен быть действительным |  | достигшее 18 лет |  | должна содержать подчисток, |
|  | земляные работы | гражданина | на срок обращения за |  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и |
|  |  | Российской | предоставлением услуги. Не |  |  |  | других исправлений. |
|  |  | Федерации | должен содержать подчисток, |  |  |  | Доверенность должна |
|  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и |  |  |  | содержать: |
|  |  |  | других исправлений. Не должен |  |  |  | - наименование документа; |
|  |  |  | иметь повреждений, наличие |  |  |  | - указание на место ее |
|  |  |  | которых не позволяет |  |  |  | совершения (город (село, |
|  |  |  | однозначно истолковать их |  |  |  | поселок, район), край, область, |
|  |  |  | содержание. Должна иметься |  |  |  | республика, автономная |
|  |  |  | фотография. |  |  |  | область, автономный округ |
|  |  | 1.2. Временное | 1.2. Размер удостоверения |  |  |  | полностью), а в случае |
|  |  | удостоверение | 176\*125 мм, печатается на |  |  |  | удостоверения доверенности |
|  |  | личности гражданина | плотной бумаге для перфокарт. |  |  |  | вне помещения нотариальной |
|  |  | Российской | В форме предусмотрены |  |  |  | конторы - также адрес |
|  |  | Федерации (форма № | следующие поля: |  |  |  | удостоверения; |
|  |  | 2П) | - на развороте с внешней |  |  |  | - дату ее совершения (число, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | стороны удостоверения напечатано название документа  «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ  ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».   * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.   Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание. |  |  |  | месяц и год совершения доверенности указываются прописью);   * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 1.3. 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. |  |  |  |  |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |
| 1.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской | 1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Федерации | страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «Занимаемая должность»,  «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено  место для проставления печати. |  |  |  |  |
| 1.6. Военный билет военнослужащего  Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |  |  |  |  |
| 2 | Юридическое лицо,  намеренное проводить  земляные работы | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).  Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим   законодательством и учредительными документами. |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо,  намеренное проводить  земляные работы | 1. Документ,   удостоверяющий личность:   * 1. Паспорт гражданина   Российской Федерации | 1.1. 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. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности   вне помещения нотариальной |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина | 1.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Российской  Федерации (форма № 2П) | В форме предусмотрены следующие поля:   * на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа   «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ  ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».   * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.   Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание. |  |  |  | конторы - также адрес удостоверения;   * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Российской Федерации | 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. |  |  |  |  |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |
| 1.5. Удостоверение | 1.5. Изготавливается по |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | личности  военнослужащего Российской  Федерации | единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «Занимаемая должность»,  «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено  место для проставления печати. |  |  |  |  |
| 1.6. Военный билет военнослужащего  Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |  |  |  |  |
| 2 | Юридическое лицо,  намеренное проводить  земляные работы | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).  Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим   законодательством и учредительными документами. |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо,  намеренное проводить  земляные работы | 1. Документ,   удостоверяющий личность:   * 1. Паспорт гражданина   Российской Федерации | 1.1. 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. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область,   республика, автономная область, автономный округ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской  Федерации (форма № 2П) | 1.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:   * на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа   «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ  ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».   * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.   Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их |  |  |  | полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;   * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | содержание. |  |  |  |  |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 1.3. 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. |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | оригинал фотографии;  - подпись. |  |  |  |  |
| 1.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «Занимаемая должность»,  «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы  бланка удостоверения отведено место для проставления печати. |
| 1.6. Военный билет военнослужащего  Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.  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. |  |  |  |  |
| 2 | Юридическое лицо,  намеренное проводить  земляные работы | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).  Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим   законодательством и учредительными документами. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия** | **Условия предоставления**  **документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 1.2 Согласие заявителей на обработку  персональных данных | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:   1. фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4. цель обработки персональных данных; 5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным | Приложение 3 | Приложение 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | законом;  9) подпись субъекта персональных данных. |  |  |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя (представителя  заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | Предоставляется один из  документов данной категории | 2.1. 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. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности  гражданина Российской  Федерации (форма  № 2П) | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:   * на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.   Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 2.3. 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. |  |  |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |
| 2.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы:  «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | проставления печати. |  |  |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской  Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия  представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица; |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.   Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим   законодательством и учредительными документами. |  |  |
| 5 | Техническая документация | 5.1 Проект  производства работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.1 Нет | 5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.2 Календарный график производства работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.2 Нет | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение  №5 | Приложение  №6 |
| 5.3 Свидетельство о допуске к работам  по строительству, | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия: | 5.3 Для работ, требующих  наличие данного | 5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному  ремонту, которые оказывают влияние на |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | реконструкции, капитальному ремонту | * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | свидетельства | безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.4 Приказ о назначении  работника,  ответственного за производство  земляных работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.4 Для  юридических лиц, являющихся  исполнителем работ | 5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.5 Договор о  присоединении к сетям инженерно- технического  обеспечения | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.5 - 5.6  Предоставляется один из  документов данной категории, при подключении к сетям инженерно- технического  обеспечения | 5.5 Договор о присоединении к сетям инженерно- технического обеспечения содержит:  а) предмет договора (вид коммунального ресурса);  б) дата начала поставки коммунального ресурса; в) показатели качества поставляемого  коммунального ресурса;  г) порядок определения объемов поставляемого коммунального ресурса;  д) порядок определения цены договора исходя из установленных на соответствующий период регулирования тарифов на соответствующий коммунальный ресурс, используемый для предоставления коммунальной услуги;  е) порядок оплаты коммунального ресурса;  ж) иные условия, являющиеся существенными в соответствии с нормативными правовыми актами в  сфере ресурсоснабжения. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.6 Технические условия на  подключение к сетям инженерно- технического  обеспечения |  |  | 5.6 Технические условия должны содержать следующие данные:   * максимальная нагрузка в возможных точках подключения; * срок подключения объекта к сетям инженерно- технического обеспечения; * срок действия технических условий.   Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.7 Согласования с владельцами  объектов | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.7 Нет | 5.7 Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие). | Приложение  №25 | Приложение  №26 |
| 5.8 Договор с подрядной организацией о проведении работ по восстановлению  благоустройства территории | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.8 Нет | 5.8 Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений. |  |  |
| 5.9  Распорядительный документ  собственника  (правообладателя) на снос здания, сооружения,  ликвидацию сетей | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с | 5.9 При сносе зданий,  сооружений, ликвидации сетей инженерно-  технического обеспечения | 5.9 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | инженерно- технического обеспечения | оригиналом;   * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. |  |  |  |  |
| 6 | Информационно- справочные  документы | 6.1 Схема  организации движения  транспорта и пешеходов | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 6.1 В случае  закрытия или ограничения  движения на период  производства  работ, при  проведении работ на проезжей части дорог или  тротуарах | 6.1 Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах). |  |  |
| 6.2 Уведомление подразделения ГИБДД о  предстоящих земляных работах | 1 экз. (копия) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * формирование в дело. | 6.2 В случае  закрытия или ограничения  движения на период  производства  работ, при  проведении работ на проезжей части дорог или  тротуарах | 6.2 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 7 | Правоустанавливаю щие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости | 7.1 Договор в отношении  земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или  засвидетельствов анные в  нотариальном порядке копии) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала | В случае, если право  собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из  документов данной | 7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | заявителю;  - формирование копии в дело. | категории. | земли;   * сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |  |  |
| 7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления | 7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; * подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; * печать. |
| 7.3 Решение суда, вступившее в законную силу | 7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.  Содержит:   * дата и место принятия решения суда, * наименование суда, принявшего решение, * состав суда, * секретарь судебного заседания, * стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, * предмет спора или заявленное требование * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка |
| 7.4  Правоустанавливаю щий документ на  исходный  земельный участок или земельные  участки и | 7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.  Правоустанавливающий документ содержит:   * сведения о правообладателе * кадастровый номер, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | соглашение о разделе, об  объединении, о  перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков |  |  | * вид права; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату выдачи; * подпись; * печать.   Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер исходного земельного участка; * точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; |  |  |
| 7.5 Решение о реорганизации организации и  передаточный акт | 7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:   * дату принятия решения; * наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) * форму реорганизации; * подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица.   Передаточный акт содержит:   * дата; * основания (ссылка на решение о реорганизации) * перечень передаваемого имущества. |
| 7.6 Свидетельство о праве на наследство | 7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.  Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:   * дату; * ФИО нотариуса; * ФИО наследодателя; * дата смерти наследодателя; * ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * доля наследства; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
| 7.7 Договор дарения | 7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |
| 7.8 Договор аренды земельного участка | 7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; * срок аренды; * дату составления. |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия:  - проверка на соответствие | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение  №7 | Приложение  №8 |
| 1.2 Согласие  заявителей на | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на  обработку его персональных данных должно | Приложение  №3 | Приложение  №4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обработку  персональных данных | установленным требованиям;  - регистрация, формирование в дело. |  | включать в себя, в частности:   1. фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4. цель обработки персональных данных; 5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9. подпись субъекта персональных данных. |  |  |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя (представителя  заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | Предоставляется один из  документов данной категории | 2.1. 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. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности  гражданина Российской  Федерации (форма | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:  - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № 2П) |  |  | РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».   * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.   Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений,  наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 2.3. 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. |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:  - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |  |  |
| 2.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы:  «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы  бланка удостоверения отведено место для проставления печати. |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской  Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:  - проверка на соответствие | В случае  обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. |  | вступлении в должность генерального директора»);   * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия  представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.   Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Информационно- справочные  документы | 5.1 Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-  диспетчерскую службу  муниципального образования | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.1 Нет | 5.1 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.2 Гарантийное письмо | 5.2 В случае, если благоустройство  территории, где проводились  земляные работы, выполнить в установленный  срок не  представляется возможным по  независящим от заявителя  причинам | 5.2 С указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия | Приложение  №9 | Приложение  №10 |
| 6 | Технические документы | Схема участка работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | Нет | Содержит выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения |  |  |
| 7 | Правоустанавливаю щие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости | 7.1 Договор в отношении  земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или  засвидетельствов анные в  нотариальном порядке копии) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с | В случае, если право  собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и  сделок с ним. | 7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | оригиналом;   * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | Предоставляется один из  документов данной категории. | * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |  |  |
| 7.2 Акт органа государственной  власти или местного самоуправления | 7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; * подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; * печать. |
| 7.3 Решение суда, вступившее в законную силу | 7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.  Содержит:   * дата и место принятия решения суда, * наименование суда, принявшего решение, * состав суда, * секретарь судебного заседания, * стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, * предмет спора или заявленное требование * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка |
| 7.4  Правоустанавливаю щий документ на исходный земельный | 7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных  участков. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | участок или земельные участки и соглашение о  разделе, об  объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков |  |  | Правоустанавливающий документ содержит:   * сведения о правообладателе * кадастровый номер, * вид права; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату выдачи; * подпись; * печать.   Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер исходного земельного участка; * точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; |  |  |
| 7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт | 7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:   * дату принятия решения; * наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) * форму реорганизации; * подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица.   Передаточный акт содержит:   * дата; * основания (ссылка на решение о реорганизации) * перечень передаваемого имущества. |
| 7.6 Свидетельство о праве на наследство | 7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.  Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:   * дату; * ФИО нотариуса; * ФИО наследодателя; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * дата смерти наследодателя; * ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; * доля наследства; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
| 7.7 Договор дарения | 7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |
| 7.8 Договор аренды земельного участка | 7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; * срок аренды; * дату составления. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Документ,  подтверждающий аварийную  ситуацию | Фотоматериалы |  | В случае  обращения  физических лиц | Фотоматериалы должны содержать сведения подтверждающие аварийную ситуацию. |  |  |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение  №11 | Приложение  №12 |
| 1.2 Согласие заявителей на обработку  персональных данных | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:   1. фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4. цель обработки персональных данных; 5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9. подпись субъекта персональных данных. | Приложение  №3 | Приложение  №4 |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя (представителя  заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:  - проверка на соответствие  установленным | Предоставляется один из  документов данной категории | 2.1. 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, |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. |  | наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности  гражданина Российской  Федерации (форма  № 2П) | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:   * на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.   Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 2.3. 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. |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:   * имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |  |  |
| 2.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы:  «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для  проставления печати. |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской  Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |  |  |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия  представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.   Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:   * дату составления прописью; |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим   законодательством и учредительными документами. |  |  |
| 5 | Техническая документация | 5.1 Проект  производства работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.1 В случае изменения  технических решений | 5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.2 Календарный график производства работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.2 Нет | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение  №5 | Приложение  №6 |
| 5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции,  капитальному ремонту | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала | 5.3 В случае смены исполнителя работ, для работ,  требующих  наличие данного свидетельства | 5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в заявлении.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | заявителю;  - формирование копии в дело. |  |  |  |  |
| 5.4 Приказ о назначении  работника,  ответственного за производство  земляных работ | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.4 В случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем  работ | 5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.5 Договор с подрядной организацией о проведении работ по восстановлению  благоустройства территории | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | 5.5 В случае смены исполнителя работ | 5.5 Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений. |  |  |
| 6 | Правоустанавливаю щие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости | 6.1 Договор в отношении  земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или  засвидетельствов анные в  нотариальном порядке копии) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала | В случае, если право  собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из  документов данной | 6.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | заявителю;  - формирование копии в дело. | категории. | земли;   * сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |  |  |
| 6.2 Акт органа государственной  власти или местного самоуправления | 6.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; * подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; * печать. |
| 6.3 Решение суда, вступившее в законную силу | 6.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.  Содержит:   * дата и место принятия решения суда, * наименование суда, принявшего решение, * состав суда, * секретарь судебного заседания, * стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, * предмет спора или заявленное требование * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка |
| 6.4  Правоустанавливаю щий документ на исходный земельный участок или земельные участки и  соглашение о | 6.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.  Правоустанавливающий документ содержит:   * сведения о правообладателе * кадастровый номер, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | разделе, об  объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков |  |  | * вид права; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату выдачи; * подпись; * печать.   Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер исходного земельного участка; * точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; |  |  |
| 6.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт | 6.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:   * дату принятия решения; * наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) * форму реорганизации; * подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица.   Передаточный акт содержит:   * дата; * основания (ссылка на решение о реорганизации) * перечень передаваемого имущества. |
| 6.6 Свидетельство о праве на наследство | 6.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.  Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:   * дату; * ФИО нотариуса; * ФИО наследодателя; * дата смерти наследодателя; * ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * доля наследства; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
| 6.7 Договор дарения | 6.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком |
| 6.8 Договор аренды земельного участка | 6.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; * срок аренды; * дату составления. |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия:  - проверка на соответствие | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение  №13 | Приложение  №14 |
| 1.2 Согласие  заявителей на | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на  обработку его персональных данных должно | Приложение  №3 | Приложение  №4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обработку  персональных данных | установленным требованиям;  - регистрация, формирование в дело. |  | включать в себя, в частности:   1. фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4. цель обработки персональных данных; 5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9. подпись субъекта персональных данных. |  |  |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя (представителя  заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | Предоставляется один из  документов данной категории | 2.1. 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. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности  гражданина Российской  Федерации (форма | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:  - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № 2П) |  |  | РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».   * во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. * последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.   Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений,  наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 2.3. 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. |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:  - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | * пол; * дата и место рождения; * гражданство; * любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; * цифровая фотография или оригинал фотографии; * подпись. |  |  |
| 2.5. Удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы:  «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,  «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы  бланка удостоверения отведено место для проставления печати. |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской  Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:  - проверка на соответствие | В случае  обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. |  | вступлении в должность генерального директора»);   * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия  представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. | В случае  обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:   * наименование документа; * указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; * дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); * сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); * полномочия представителя; * подпись представляемого или представителя юридического лица;   а также может содержать:   * срок, на который она выдана; * указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.   Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:   * дату составления прописью; * название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; * полномочия представителя; * Ф.И.О. и паспортные данные представителя; * собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |  |  |
| 5 | Информационно- | Акт о завершении | 1 экз. (копия) / 1 | Нет | Акт о завершении земляных работ, засыпке | Приложение | Приложение |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | справочные документы | земляных работ | экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * сверка копии с оригиналом; * возврат   оригинала заявителю;   * формирование копии в дело. |  | траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ. | №15 | №16 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологиче ской карты межведомст венного взаимодейс твия** | **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 межведомственны й запрос** | **SID**  **электрон ного**  **сервиса** | **Срок**  **осуществле ния**  **межведомст венного информаци онного взаимодейст вия** | **Форма (шаблон) межведомс твенного запроса и ответа на межведомс твенный запрос** | **Образец заполнени я форм**  **межведом ственного запроса и ответа на межведом**  **ственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого | Содержит: | Орган | Межрайонная | Нет | 5 рабочих | Нет | Нет |
|  | государственного | - дату формирования выписки; |  | ИФНС России № 5 |  | дней |  |  |
|  | реестра юридических | - полное наименование юридического лица; |  | по Республике |  |  |  |  |
|  | лиц | - сокращенное наименование юридического |  | Крым |  |  |  |  |
|  | (при обращении | лица; |  |  |  |  |  |  |
|  | юридических лиц) | - адрес (место нахождения); |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о регистрации; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о регистрирующем органе по |  |  |  |  |  |  |
|  |  | месту нахождения юридического лица; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения об учете в налоговом органе; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о регистрации в качестве |  |  |  |  |  |  |
|  |  | страхователя в территориальном органе |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Пенсионного фонда Российской Федерации; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Сведения о регистрации в качестве |  |  |  |  |  |  |
|  |  | страхователя в исполнительном органе |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Фонда социального страхования Российской |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Федерации; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения об уставном капитале |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (складочном капитале, уставном фонде, |  |  |  |  |  |  |
|  |  | паевых взносах); |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о лице, имеющем право без |  |  |  |  |  |  |
|  |  | доверенности действовать от имени |  |  |  |  |  |  |
|  |  | юридического лица; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения об учредителях (участниках) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | юридического лица; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о видах экономической |  |  |  |  |  |  |
|  |  | деятельности по Общероссийскому |  |  |  |  |  |  |
|  |  | классификатору видов экономической |  |  |  |  |  |  |
|  |  | деятельности; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - филиалы и представительства; |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - сведения о нахождении в процессе |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ликвидации, реорганизации и обо всех |  |  |  |  |  |  |
|  |  | правопреемниках организации (указывается |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | в случае прекращения деятельности);  - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц |  |  |  |  | |  |  |
| Нет | Выписка из Единого | | Содержит: | Орган | Межрайонная | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | государственного | | - дата формирования выписки; |  | ИФНС России № 5 |  | дней | |  |  |
|  | реестра | | - Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | по Республике |  |  | |  |  |
|  | индивидуальных | | индивидуального предпринимателя; |  | Крым |  |  | |  |  |
|  | предпринимателей | | - сведения о гражданстве; |  |  |  |  | |  |  |
|  | (при | обращении | - сведения о регистрации индивидуального |  |  |  |  | |  |  |
|  | индивидуальных | | предпринимателя; |  |  |  |  | |  |  |
|  | предпринимателей) | | - сведения о регистрирующем органе по |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | месту жительства индивидуального |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | предпринимателя; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - сведения об учете в налоговом органе; - |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | сведения о регистрации в качестве |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | страхователя в территориальном органе |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | Пенсионного фонда Российской Федерации; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - сведения о регистрации в качестве |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | страхователя в исполнительном органе |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | Фонда социального страхования Российской |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | Федерации; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - сведения о видах экономической |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | деятельности по Общероссийскому |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | классификатору видов экономической |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | деятельности; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - сведения о прекращении деятельности в |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | (указывается в случае прекращения |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | деятельности) |  |  |  |  | |  |  |
| Нет | Выписка из ЕГРН | | - ФИО владельцев всех долей | Орган | Симферопольское | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | (Правоустанавливаю | | недвижимости; |  | районное |  | дней | |  |  |
|  | щие | документы на | - Форма собственности; |  | управление |  |  | |  |  |
|  | земельный участок и | | - Дата регистрации права на объект |  | Государственного |  |  | |  |  |
|  | (или) | объекты | недвижимости; |  | комитета по |  |  | |  |  |
|  | недвижимости) | | - Наличие обременений или ареста; |  | государственной |  |  | |  |  |
|  |  | | - Кадастровые характеристики; |  | регистрации и |  |  | |  |  |
|  |  | | - Стоимость; |  | кадастру |  |  | |  |  |
|  |  | | - Характеристика имущества, включая |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | размеры и этажность; |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | - План объекта. |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | Форма запроса и ответа на запрос |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | утверждена Приказом Министерства |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | экономического развития Российской |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | Федерации от 23.12.2015 №968. |  |  |  |  | |  |  |
| Нет | Документы,  подтверждающие | | Определение правообладателя  коммуникаций и проверка полномочий | Орган | Симферопольское  районное | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями  (при работах с данными сетями, коммуникациями). | |  |  | управление  Государственного комитета  государственной регистрации  кадастру | по и |  |  | |  |  |
| Нет | Разрешение | на | Сведения о размещении объектов, которые | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | размещение объектов, | | могут быть размещены на землях |  | имущественных | и |  | дней |  |  |  |
|  | которые могут | быть | государственной или муниципальной |  | земельных |  |  |  |  |  |  |
|  | размещены на землях | | собственности, без предоставления |  | отношений |  |  |  |  |  |  |
|  | государственной | или | земельных участков и установления |  | Республики Крым |  |  |  |  |  |  |
|  | муниципальной | | сервитутов |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | собственности, | без |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | предоставления | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | земельных участков и | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | установления | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | сервитутов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (в случаях, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | установленных | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | постановлением | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совета министров | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Республики Крым от | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 января 2017 г. № | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Разрешение | на | Проверка полномочий на строительство | Орган | Министерство | | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | строительство | | объектов |  | жилищной | |  | дней |  |  |  |
|  | объекта капитального | |  |  | политики | и |  |  |  |  |  |
|  | строительства | |  |  | государственного | |  |  |  |  |  |
|  | (в случаях, | |  |  | строительного | |  |  |  |  |  |
|  | установленных | |  |  | надзора Республики | |  |  |  |  |  |
|  | Градостроительным | |  |  | Крым | |  |  |  |  |  |
|  | кодексом Российской | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, для). | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Нет | Документация | по | Проверка полномочий на строительство | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | планировке | | сетей и коммуникаций |  | строительства | и |  | дней |  |  |  |
|  | территории | |  |  | архитектуры |  |  |  |  |  |  |
|  | (в случае | |  |  | Республики Крым |  |  |  |  |  |  |
|  | необходимости | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | разработки данной | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | документации | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | соответствии | с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Градостроительным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | кодексом Российской | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | градостроительным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | планом земельного  участка). |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Нет | Разрешение на проведение  археологических работ. | Проверка полномочий на проведение работ | Орган | Министерство культуры Республики Крым | | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого | Содержит: | Орган | Межрайонная | | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | государственного | - дату формирования выписки; |  | ИФНС России № 5 | |  | дней | |  |  |
|  | реестра юридических | - полное наименование юридического лица; |  | по | Республике |  |  | |  |  |
|  | лиц | - сокращенное наименование юридического |  | Крым | |  |  | |  |  |
|  | (при обращении | лица; |  |  | |  |  | |  |  |
|  | юридических лиц) | - адрес (место нахождения); |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о регистрации; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о регистрирующем органе по |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | месту нахождения юридического лица; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения об учете в налоговом органе; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о регистрации в качестве |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | страхователя в территориальном органе |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | Пенсионного фонда Российской Федерации; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - Сведения о регистрации в качестве |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | страхователя в исполнительном органе |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | Фонда социального страхования Российской |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | Федерации; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения об уставном капитале |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | (складочном капитале, уставном фонде, |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | паевых взносах); |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о лице, имеющем право без |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | доверенности действовать от имени |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | юридического лица; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения об учредителях (участниках) |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | юридического лица; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о видах экономической |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | деятельности по Общероссийскому |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | классификатору видов экономической |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | деятельности; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - филиалы и представительства; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о нахождении в процессе |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | ликвидации, реорганизации и обо всех |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | правопреемниках организации (указывается |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | в случае прекращения деятельности); |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - сведения о записях, внесенных в Единый |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | государственный реестр юридических лиц |  |  | |  |  | |  |  |
| Нет | Выписка из Единого государственного  реестра  индивидуальных | Содержит:   * дата формирования выписки; * Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; | Орган | Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике  Крым | | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предпринимателей | - сведения о гражданстве; |  |  | |  |  | |  |  |
| (при обращении | - сведения о регистрации индивидуального |
| индивидуальных | предпринимателя; |
| предпринимателей) | - сведения о регистрирующем органе по |
|  | месту жительства индивидуального |
|  | предпринимателя; |
|  | - сведения об учете в налоговом органе; - |
|  | сведения о регистрации в качестве |
|  | страхователя в территориальном органе |
|  | Пенсионного фонда Российской Федерации; |
|  | - сведения о регистрации в качестве |
|  | страхователя в исполнительном органе |
|  | Фонда социального страхования Российской |
|  | Федерации; |
|  | - сведения о видах экономической |
|  | деятельности по Общероссийскому |
|  | классификатору видов экономической |
|  | деятельности; |
|  | - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; |
|  | - сведения о прекращении деятельности в |
|  | качестве индивидуального предпринимателя |
|  | (указывается в случае прекращения |
|  | деятельности) |
| Нет | Выписка из ЕГРН | - ФИО владельцев всех долей | Орган | Симферопольское | | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | (Правоустанавливаю | недвижимости; |  | районное | |  | дней | |  |  |
|  | щие документы на | - Форма собственности; |  | управление | |  |  | |  |  |
|  | земельный участок и | - Дата регистрации права на объект |  | Государственного | |  |  | |  |  |
|  | (или) объекты | недвижимости; |  | комитета | по |  |  | |  |  |
|  | недвижимости) | - Наличие обременений или ареста; |  | государственной | |  |  | |  |  |
|  |  | - Кадастровые характеристики; |  | регистрации | и |  |  | |  |  |
|  |  | - Стоимость; |  | кадастру | |  |  | |  |  |
|  |  | - Характеристика имущества, включая |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | размеры и этажность; |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | - План объекта. |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | Форма запроса и ответа на запрос |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | утверждена Приказом Министерства |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | экономического развития Российской |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | Федерации от 23.12.2015 №968. |  |  | |  |  | |  |  |
| Нет | Документы, | Определение правообладателя | Орган | Симферопольское | | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | подтверждающие | коммуникаций и проверка полномочий |  | районное | |  | дней | |  |  |
|  | право собственности |  |  | управление | |  |  | |  |  |
|  | или распоряжения |  |  | Государственного | |  |  | |  |  |
|  | подземными или |  |  | комитета | по |  |  | |  |  |
|  | наземными сетями, |  |  | государственной | |  |  | |  |  |
|  | коммуникациями |  |  | регистрации | и |  |  | |  |  |
|  | (при работах с |  |  | кадастру | |  |  | |  |  |
|  | данными сетями, |  |  |  | |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | коммуникациями). | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Нет | Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной  собственности, без предоставления  земельных участков и установления  сервитутов  (в случаях,  установленных постановлением  Совета министров Республики Крым от  20 января 2017 г. № 10) | | Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Орган | Министерство имущественных земельных отношений Республики Крым | и | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |
| Нет | Разрешение на строительство  объекта капитального строительства  (в случаях,  установленных  Градостроительным  кодексом Российской Федерации, для). | | Проверка полномочий на строительство объектов | Орган | Министерство жилищной  политики и государственного  строительного  надзора Республики Крым | | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |
| Нет | Документация по планировке  территории  (в случае  необходимости  разработки данной документации в  соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  градостроительным планом земельного участка). | | Проверка полномочий на строительство сетей и коммуникаций | Орган | Министерство строительства архитектуры  Республики Крым | и | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |
| Нет | Разрешение проведение  археологических работ. | на | Проверка полномочий на проведение работ | Орган | Министерство культуры Республики Крым | | Нет | 5  дней | рабочих | Нет | Нет |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нет | Выписка из Единого государственного  реестра юридических лиц  (при обращении юридических лиц) | Содержит:   * дату формирования выписки; * полное наименование юридического лица; * сокращенное наименование юридического лица; * адрес (место нахождения); * сведения о регистрации; * сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; * сведения об учете в налоговом органе; * сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; * Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; * сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); * сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; * сведения об учредителях (участниках) юридического лица; * сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; * филиалы и представительства; * сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); * сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц | Орган | Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Выписка из Единого государственного  реестра  индивидуальных предпринимателей  (при обращении индивидуальных  предпринимателей) | Содержит:   * дата формирования выписки; * Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; * сведения о гражданстве; * сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; * сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; * сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве | Орган | Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;   * сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; * сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; * сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; * сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности) |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Выписка из ЕГРН (Правоустанавливаю щие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости) | * ФИО владельцев всех долей недвижимости; * Форма собственности; * Дата регистрации права на объект недвижимости; * Наличие обременений или ареста; * Кадастровые характеристики; * Стоимость; * Характеристика имущества, включая размеры и этажность; * План объекта.   Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства  экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968. | Орган | Симферопольское районное  управление  Государственного комитета по государственной  регистрации и кадастру | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Документы,  подтверждающие  право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями  (при работах с данными сетями, коммуникациями). | Определение правообладателя коммуникаций и проверка полномочий | Орган | Симферопольское районное  управление  Государственного комитета по государственной  регистрации и кадастру | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной  собственности, без | Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Орган | Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предоставления  земельных участков и установления  сервитутов  (в случаях,  установленных постановлением  Совета министров Республики Крым от  20 января 2017 г. № 10) |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Разрешение на строительство  объекта капитального строительства  (в случаях,  установленных  Градостроительным кодексом Российской  Федерации, для). | Проверка полномочий на строительство объектов | Орган | Министерство жилищной  политики и государственного  строительного  надзора Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Документация по планировке  территории  (в случае  необходимости  разработки данной документации в  соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  градостроительным планом земельного участка). | Проверка полномочий на строительство сетей и коммуникаций | Орган | Министерство  строительства и архитектуры Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Разрешение на проведение  археологических работ. | Проверка полномочий на проведение работ | Орган | Министерство культуры Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,**  **являющийся(еся) результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/ документам,**  **являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристик а результата**  **«подуслуги»** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом**  **«подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом**  **«подуслуги»** | **Способы получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем**  **результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение  работ, срок действия Разрешения. | Положительный | Приложение №17 | Приложение №18 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |
| 2 | Решение об отказе в выдаче  разрешения на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты  административного регламента. | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на проведение  аварийно – восстановительных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, | Положительный | Приложение №17 | Приложение №23 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение  работ, срок действия Разрешения. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на проведение  аварийно – восстановительных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой  на соответствующие пункты административного регламента. | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |
| 1 | Продление  (переоформление) разрешения на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом),скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок продления  Разрешения. | Положительный | Приложение №17 | Приложение №24 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |
| 2 | Решение об отказе в продлении (переоформлении) разрешения на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | на соответствующие пункты  административного регламента. |  |  |  |  |  |  |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |
| 1 | Закрытие  разрешения на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом),скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, порядковый номер закрываемого Разрешения, указаны наименование и адрес проведенных работ, дату  закрытия Разрешения. | Положительный | Приложение №21 | Приложение №22 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |
| 2 | Решение об отказе в закрытии разрешения на проведение  земляных работ | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения (уполномоченным лицом),скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.  Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой  на соответствующие пункты административного регламента. | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь. | 30  календарных дней | 30  календар ных дней |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры процесса** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения**  **процедуры процесса** | **Формы**  **документов, необходимых для выполнения процедуры**  **процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.   Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.   * Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.   Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.   * Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в   двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и  документационн ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | и прикрепляет его к заявлению.  - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.  Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. |  |  |  |  |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием  причин(ы) отказа в приеме. | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ,  Специалист Органа | - | - |
| 3 | Регистрация  документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его | В течение 1 рабочего дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение | Приложения № 1,  3, 5, 25 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:   * правильность оформления заявления; * комплектность приложенных к заявлению документов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.   После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. |  |  |  |  |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:   * проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; * запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения, если заявитель не представил их по собственной инициативе.   В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя. | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 6 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).  В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 5 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты  и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя. |  |  |  |  |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела на основании сведений:   * принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; * подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа; * направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).   Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. | 1 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты,  времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Специалист Органа Работник МФЦ | - | - |
| 9 | Выдача заявителю результата  предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. |  |  |  |  |
| 10 | Выдача или  направление заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного  должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ. | 3 рабочих дня | Специалист Органа | - | Приложения №18, 20 |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и  документационн ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.   Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.   * Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.   Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.   * Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. * Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.   Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. |  |  |  |  |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ,  Специалист Органа | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме  от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме. |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация  документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов | В течение 1 рабочего дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение | Приложения № 7,  3, 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | специалист осуществляет их проверку на:   * правильность оформления заявления; * комплектность приложенных к заявлению документов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.   После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае  представления заявления и документов через РПГУ. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:   * проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; * запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения, если заявитель не представил их по собственной инициативе.   В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя. |  | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 6 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).  В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты  и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя. | 5 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 7 | Принятие решения о | Специалист Отдела на основании сведений: | 1 рабочих дня | Специалист | Технологическое |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предоставлении муниципальной услуги | * принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; * подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа; * направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).   Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. |  | Органа | и  документационно е обеспечение |  |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица  МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Специалист Органа  Работник МФЦ | - | - |
| 9 | Выдача заявителю результата  предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной  услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. |  |  |  |  |
| 10 | Выдача или  направление заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем  разрешение на проведение земляных работ. | 3 рабочих дня | Специалист Органа | - | Приложения №18, 20 |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.   Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.   * Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель   самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и  документационн ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.   * Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. * Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.   Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. |  |  |  |  |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме  от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ,  Специалист Органа | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | причин(ы) отказа в приеме. |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация  документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:   * правильность оформления заявления; * комплектность приложенных к заявлению документов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.   После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым  требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета | В течение 1 рабочего дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение | Приложения № 11,  3, 5, 25 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае  представления заявления и документов через РПГУ. |  |  |  |  |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:   * проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; * запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения, если заявитель не представил их по собственной инициативе.   В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело  заявителя. | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).  В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела  заявителя. | 5 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела на основании сведений:   * принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; * подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа; * направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).   Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью.  Подписанные документы направляются специалисту Отдела. | 1 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 8 | Передача документов | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в | Не более 2-х | Специалист | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | из Органа в МФЦ | МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица  МФЦ, принявшего документы. | рабочих дней | Органа Работник МФЦ |  |  |
| 9 | Выдача заявителю результата  предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
| 10 | Выдача или | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня | 3 рабочих дня | Специалист | - | Приложения №18, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем  разрешение на проведение земляных работ. |  | Органа |  | 20 |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.   Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.   * Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.   Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с  подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и  документационн ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.   * Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. * Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.   Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. |  |  |  |  |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме  от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме. | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ,  Специалист Органа | - | - |
| 3 | Регистрация  документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию | В течение 1 рабочего дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение | Приложения № 13,  3, 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:   * правильность оформления заявления; * комплектность приложенных к заявлению документов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.   После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии  препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае  представления заявления и документов через РПГУ. |  |  |  |  |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:   * проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; * запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения, если заявитель не представил их по собственной инициативе.   В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело  заявителя. | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 6 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок  направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный | 5 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).  В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела  заявителя. |  |  |  |  |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела на основании сведений:   * принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; * подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа; * направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).   Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает  разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. | 1 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и  документационно е обеспечение |  |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной | Не более 2-х рабочих дней | Специалист Органа  Работник МФЦ | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. |  |  |  |  |
| 9 | Выдача заявителю результата  предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
| 10 | Выдача или  направление заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной | 3 рабочих дня | Специалист Органа | - | Приложения №18, 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем  разрешение на проведение земляных работ. |  |  |  |  |

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**  **«подуслугу», 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** |
| **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| * ЕПГУ; * РПГУ; * Официальный сайт администрации Добровского сельского поселения   «https:// *sovet-dobroе.ru*)»;   * Портал Правительства Республики Крым; * Электронная почта. | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»  [https://md-crimea.ru](https://md-crimea.ru/); | РПГУ | - требуется предоставление  заявителем  документов на бумажном носителе для оказания услуги; | - | * личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления   посредством РПГУ);   * электронная почта заявителя; | * ЕПГУ; * РПГУ; * Портал   Правительства Республики Крым;   * Электронная почта |
| **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | |
| * ЕПГУ; * РПГУ; * Официальный сайт администрации Добровского сельского поселения   «https:// *sovet-dobroе.ru*)»;   * Портал Правительства Республики Крым; * Электронная почта. | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»  [https://md-crimea.ru](https://md-crimea.ru/); | РПГУ | - требуется предоставление  заявителем  документов на бумажном носителе для оказания услуги; | - | * личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления   посредством РПГУ);   * электронная почта заявителя; | * ЕПГУ; * РПГУ; * Портал   Правительства Республики Крым;   * Электронная почта |
| **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| * ЕПГУ; * РПГУ; * Официальный сайт администрации | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»  [https://md-crimea.ru](https://md-crimea.ru/); | РПГУ | - требуется предоставление  заявителем | - | - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи | * ЕПГУ; * РПГУ; * Портал |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Добровского сельского поселения  «https:// *sovet-dobroе.ru*)»;   * Портал Правительства Республики Крым; * Электронная почта. |  |  | документов на бумажном носителе для оказания услуги; |  | заявления посредством РПГУ);  - электронная почта заявителя; | Правительства Республики Крым;  - Электронная почта |
| **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |
| * ЕПГУ; * РПГУ; * Официальный сайт администрации Добровское сельского поселения   «https://*sovet-dobroе.ru*)»;   * Портал Правительства Республики Крым; * Электронная почта. | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»  [https://md-crimea.ru](https://md-crimea.ru/); | РПГУ | - требуется предоставление  заявителем  документов на бумажном носителе для оказания услуги; | - | * личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления   посредством РПГУ);   * электронная почта заявителя; | * ЕПГУ; * РПГУ; * Портал   Правительства Республики Крым;   * Электронная почта |

Приложение №1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Заявитель:

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу:

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

сроком на месяцев /дней, с « » 20 года

по « » 20 года.

Производителем работ назначен

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на листах. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Председателю Добровского сельского совета – главе администрации Добровского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым Литвиненко О.Н.

Петров Иван Иванович

Заявитель:

*(для юридических лиц:*

*наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

Республика Крым, Симферопольский район,

**с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11**

+7978 9575757

*(адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта» вид земляных работ (указывается в зависимости от вида земляных работ):

-производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

**-забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;**

-строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;

**-инженерно-геологические изыскания;**

-капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно- технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

**-размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;**

-снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;

**-проведение археологических работ;**

-благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

**-установка опор информационных и рекламных конструкций**.

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: Республика Крым, Симферопольский район,

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

сроком на **5** месяцев /дней, с «**01» февраля 2020 года по «30» июня 2020 года.**

Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич,**

главный инженер

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)* Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РК «Крымгаз», г. Симферополь, ул. Крымская, 15, тел. 3 (652) 598-503**

Контактный телефон ответственного производителя **+7978 790 36 17**

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и

озеленению территории после завершения работ

ООО «Наш город»

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для получения разрешения на проведение земляных работ

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на 39 листах. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
3. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
4. Проект производства работ;
5. Календарный график производства работ (Приложение №11);
6. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);
7. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
8. Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
9. Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие);
10. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению

асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

1. Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);
2. Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие

федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении

долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

1. Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);
2. согласие на обработку персональных данных. Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, ,

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающий по адресу

*(адрес прописки, регистрации)*

,

*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность,*

*серия, номер, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата Личная подпись заявителя

Приложение №4

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

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, Иванов Иван Ивнович ,

*ФИО заявителя*

проживающий по адресу Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11

*(адрес прописки, регистрации)*

, паспорт 80 14 556644 ФМС 900-003, 27.04.2015

*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

Иванов Иван Иванович, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

паспорт 80 14 556644 ФМС 900-003,

27.04.2015

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата 01.01.2021 Личная подпись заявителя Иванов И.И.

Приложение №5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

График производства работ

*(наименование города, поселка и т.д.)*

« » 20 г.

, именуем в дальнейшем "Генподрядчик", в

*(наименование или Ф.И.О.)*

лице , действующ

*(Ф.И.О., должность)*

на основании

*(Устава, доверенности или паспорта)*

, лицензии № от « » г., выданной , с одной стороны, и ,

*(наименование) (наименование или Ф.И.О.)*

именуем в дальнейшем "Субподрядчик", в лице ,

*(Ф.И.О., должность)*

действующ на основании

*(Устава, доверенности или паспорта)*

и лицензии № от « » г., выданной ,

*(наименование)*

с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от

« » г. № согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от « » 20 г. № должны быть выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Объект** | **Наименование работ** [**<1>**](#_bookmark0) | **Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ** | **Объем работ (тыс. руб. без НДС**  [**<2>**](#_bookmark1)**)** | **Исполнитель строительных работ** | **Примечани я** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
2. Подписи Сторон:

Генподрядчик: Субподрядчик:

/ / / /

*(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)*

(М.П.) (М.П.)

*(при наличии\*3) (при наличии\*3)*

Приложение №6

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

График производства работ

с. Мирное «01» февраля 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Максимум»

,

*(наименование или Ф.И.О.)*

именуемое в дальнейшем "Генподрядчик", в лице директора Иванова Сергея Викторовича

,

действующего на основании Устава

*(Ф.И.О., должность)*

,

*(Устава, доверенности или паспорта)*

лицензии № 1 от «05» ноября 2019 г., выданной , с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Юг»

,

*(наименование или Ф.И.О.)*

именуемое в дальнейшем "Субподрядчик", в лице генерального директора Сидорова Сергея Ивановича

,

*(Ф.И.О., должность)*

действующего на основании Устава

*(Устава, доверенности или паспорта)*

и лицензии № 5 от «05» октября 2018 г., выданной , с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от «30»января 2020 г. № 5 согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «30» января 2020 г. № 5 должны быть выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Объект** | **Наименование работ** [**<1>**](#_bookmark0) | **Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ** | **Объем работ (тыс. руб. без НДС**  [**<2>**](#_bookmark1)**)** | **Исполнитель строительных работ** | **Примечани я** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
2. Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Генподрядчик:  С.В. Иванов | Субподрядчик:  С.И. Сидоров |
| / / | / / |
| *(подпись) (Ф.И.О.)* | *(подпись) (Ф.И.О.)* |
| (М.П.) *(при наличии\*3)* | (М.П.) *(при наличии\*3)* |

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

Приложение №7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Заявитель:

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

*(наименование объекта, вид работ)*

на земельном участке по адресу:

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*и ли строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

с роком на дней, с « » 20 года по « » 20 года

Производителем работ назначен

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №8

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

Председателю Добровского сельского совета – главе администрации Добровского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым

Заявитель: Петров Иван Иванович

*(для юридических лиц:*

*наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

Республика Крым, Симферопольский район,

**с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

+7978 9575757

*(адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ «наименование объекта» вид земляных работ:

аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: Республика Крым, Симферопольский район,

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11

*Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый*

*номер земельного участка)*

сроком на **5** месяцев /дней, с «**01» февраля 2021 года по «30» июня 2021 года.**

Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич,**

главный инженер

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)* Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РК «Крымгаз», г. Симферополь, ул. Крымская, 15, тел. 3 (652) 598-503**

Контактный телефон ответственного производителя **+7978 790 36 17**

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и

озеленению территории после завершения работ

ООО «Наш город»

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для получения разрешения на проведение аварийно- восстановительных работ

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на 39 листах. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя); 2)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на

подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

1. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
2. телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Симферопольский район Республики Крым;
3. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
4. гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение №9 к Административному регламенту);
5. согласие заявителей на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Республики Крым

от

*(для юридических лиц полное наименование организации,*

*ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:*

*ФИО,*

*(почтовый адрес, адрес электронной почты, по*

*которому должен быть направлен ответ)*

*(контактный телефон)*

*(сведения о документах, уполномочивающих*

*представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подавать от их имени заявление)*

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Республики Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с

,

*(указать цель производства работ)*

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Республики Крым о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию

Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

« » 20 г.

*(Дата) (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)*

Приложение №10

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

Заявитель : Петров Иван Иванович *(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

Республика Крым, Симферопольский район,

**с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

**+7978 9575757**

*(адрес, телефон)*

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Добровского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с **производством работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров**, настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение

данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

«01» февраля 2021 г. И.И. Петров

*(Дата) (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)*

Приложение №11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Заявитель:

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от « » 20 г. №

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу:

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*и ли строительный адрес, кадастровый номер)*

п о причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*

иное

*(иная причина продления разрешения)*

сроком на месяцев / дней, по « » 20 года Производителем работ назначен

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и

озеленению территории после завершения работ

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №12

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

Заявитель: Петров Иван Иванович *(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

Республика Крым, Симферопольский район,

**с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

+7978 9575757

*(адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «01» февраля 2021 г. № 1

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта» вид земляных работ (указывается в зависимости от вида земляных работ):

-производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

**-забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;**

-строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;

**-инженерно-геологические изыскания;**

-капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно- технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

**-размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;**

-снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;

**-проведение археологических работ;**

-благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

**-установка опор информационных и рекламных конструкций**.

*(наименование объекта, вид земляных работ)*

на земельном участке по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район,**

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации,*

ул. Янтарная, 15

*муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер)*

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*

иное

*(иная причина продления разрешения)* сроком на 5 месяцев / дней, по «31» августа 2020 года Производителем работ назначен **Сидоров Иван Сергеевич,**

главный инженер

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение*

*земляных работ)* Наименование, адрес и телефон организации **ГУП РК «Крымгаз», г. Симферополь, ул. Крымская, 15, тел. 3 (652) 598-503**

Контактный телефон ответственного производителя **+7978 790 36 17**

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и

озеленению территории после завершения работ

ООО «Наш город»

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и*

*восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения:

прилагаемый перечень документов для переоформления (продления) разрешения на проведение земляных работ на 39 листах.

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
4. Календарный график производства земляных работ (Приложение №11);
5. Проект производства работ (в случае изменения технических решений);
6. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);
7. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
8. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению

асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

1. согласие заявителей на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11**

Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе Администрации

Заявитель:

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)*

*(юридический и почтовый адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o закрытии разрешения на проведение земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от « » 20 г. №

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ

*(наименование объекта, вида и способа земляных работ)*

на земельном участке по адресу:

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес)*

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №14

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

Заявитель: Петров Иван Иванович

*(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)*

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

Республика Крым, Симферопольский район,

**с. Доброе, ул.40 лет Победы, 11**

+7978 9575757

*(адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**o закрытии разрешения на проведение земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «01» февраля 2021 г. № 1

*(указать реквизиты ранее выданного разрешения)*

на проведение земляных работ по объекту «наименование объекта», вид земляных работ:

-производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

**-забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;**

-строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;

**-инженерно-геологические изыскания;**

-капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно- технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

**-размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;**

-снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;

**-проведение археологических работ;**

-благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

**-установка опор информационных и рекламных конструкций**;

-аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений,

**способом** *(указать способ проведения земляных работ***)**

*(наименование объекта, вида и способа земляных работ)*

на земельном участке по адресу: Республика Крым, Симферопольский район,

*(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта*

с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11

*Российской Федерации, муниципального образования*

*или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)*

Приложения: прилагаемый перечень документов для закрытия разрешения на проведение земляных работ

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

на 15 листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя); 2)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на

подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

1. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
2. акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ,
3. согласие заявителей на обработку персональных данных. Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы,11**

Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" " 20 г.

Приложение №15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

АКТ

**o завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**

*(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)*

адрес: Земляные работы производились по адресу: Разрешение на проведение земляных работ от « » 20 г. № \_. Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

*(Ф.И.О., должность)*

представителя организации, выполнившей благоустройство

*(Ф.И.О., должность)*

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

*(Ф.И.О., должность)*

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, « » 20 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Представитель организации, выполнившей благоустройство

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно- эксплуатационной организации

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение №16

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

АКТ

**o завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**

ООО «Маркет» в лице производителя работ Петрова Ивана Сергеевича

*(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)*

адрес: Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул. 40 лет Победы,11

Земляные работы производились по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с.

Доброе, ул. 40 лет Победы, 11, 5,

Разрешение на проведение земляных работ от «01» февраля 2020 г. № 1.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) Сидорова Сергея Сергеевича, директор ООО «Радуга»

*(Ф.И.О., должность)*

представителя организации, выполнившей благоустройство Иванова Владимира Викторовича, главный инженер ООО «Респект»

*(Ф.И.О., должность)*

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации Тимошенко Владимира Петровича, главный энергетик УК «МИР»

*(Ф.И.О., должность)*

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и

благоустроительные работы, «01» марта 2020 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

Сидоров С.С.

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Представитель организации, выполнившей благоустройство

Иванов В.В.

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно- эксплуатационной организации

Тимошенко В.П.

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение №17 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Разрешение

**на проведение (продление, переоформление) земляных работ**

на территории Администрации Республики Крым

« » 20 года, №

Выдан представителю

*(наименование организации)*

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право производства

*(наименование работ)*

*(адрес проведения работ)*

Работы начать « »

20

года и закончить с окончательным

выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до

« » 20 г.

Общие условия:

Особые условия:

Адрес организации:

Телефон:

Контактный телефон ответственного за производство работ:

*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Расшифровка подписи)*

*органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение*

*земляных работ)*

« » 20 г.

Приложение №18

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

Разрешение

**на проведение (продление, переоформление) земляных работ**

на территории Мирновского сельского поселения Республики Крым

«01» февраля 2021 года № 1

Выдано представителю ООО «Маркет»

*(наименование организации)*

Директор Иванов Сергей Петрович

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров

*(наименование работ)*

Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11

*(адрес проведения работ)*

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля 2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул. 40 лет Победы, 11,

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 9575757

Председатель Добровского сельского совета – глава

администрации Добровского

сельского поселения О.Н.Литвиненко

*(должность) (Подпись) (Расшифровка)*

« » 20 г.

Приложение №19 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации,*

*ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:*

*ФИО,*

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией

заявление от « » 20 года № .

Республики Крым рассмотрено

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрация

Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

*(должность уполномоченного должностного (Подпись) (Расшифровка подписи)*

*лица)*

« » 20 г.

Приложение №20

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

Кому Сидорову Ивану Сидоровичу

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО*

*руководителя,*

297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

+7978 9575757

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым рассмотрено заявление от «01» февраля 2021 года № 12/20.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |

1. заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
2. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
3. текст заявления не поддается прочтению;
4. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий

документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление определенных пунктами 9.1. – 9.6. Административного регламента документов;
2. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий

документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган,

предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или)

информацию.

1. представление документов в ненадлежащий орган;
2. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Дополнительно информируем, что

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

*муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Председатель Добровского сельского совета – глава

администрации Добровского

сельского поселения О.Н.Литвиненко

*(должность) (Подпись) (Расшифровка)*

« » 20 г.

Приложение №21 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации,*

*ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:*

*ФИО,*

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

Закрытие разрешения на проведение земляных работ

**на территории Администрации Республики Крым**

Администрация Республики Крым уведомляет Вас о закрытии разрешения от « » 20 года № на выполнение работ , проведенные по адресу:

. Разрешение от « » 20 года № закрыт « » 20 года.

*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Ф.И.О)*

*органа, осуществляющего закрытие разрешения на право проведения*

*земляных работ)*

« » 20 г.

Приложение №22

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

Кому Сидорову Ивану Сергеевичу

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО*

*руководителя,*

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул.40 лет Победы, 11

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

+79789575757

\_

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

Закрытие разрешения на проведение земляных работ на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым уведомляет Вас о закрытии разрешения от «01» февраля 2020 года №1 на выполнение работ **связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров**

, проведенные по адресу: **Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11**

. Разрешение от «01» февраля 2021 года № 1 закрыто «01» апреля 2021года

Председатель Добровского сельского совета – глава

администрации Добровского

сельского поселения О.Н. Литвиненко

*(должность) (Подпись) (Расшифровка)*

« » 20 г.

Приложение №23

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

Разрешение

**на проведение аварийно-восстановительных работ**

на территории Добровскогр сельского поселения Республики Крым

«01» февраля 2021 года № 1

Выдано представителю ООО «Маркет»

*(наименование организации)*

Директор Иванов Сергей Петрович

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров

*(наименование работ)*

Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул.40 лет Победы, 11

*(адрес проведения работ)*

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля 2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул.40 лет Победы,11

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 9575757

Председатель Добровского сельского совета – глава

Администрации Добровского

сельского поселения О.Н.Литвиненко

*(должность) (Подпись) (Расшифровка)*

« » 20 г.

Приложение №24

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

Разрешение

**на продление (переоформление) земляных работ**

на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

«01» февраля 2021 года № 1

Выдано представителю ООО «Маркет»

*(наименование организации)*

Директор Иванов Сергей Петрович

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

на право производства работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров

*(наименование работ)*

Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 15

*(адрес проведения работ)*

Работы начать «02» февраля 2020 года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «01» апреля 2020 г.

Общие условия: согласно проекту производства работ

Особые условия: согласно проекту производства работ

Адрес организации:

Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул.40 лет Победы, 15

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 9575757

Председатель Добровского сельского совета – глава

администрации Добровского

сельского поселения О.Н.Литвиненко

*(должность) (Подпись) (Расшифровка)*

« » 20 г.

Приложение №25

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

Лист согласования проведения земляных работ на территории Администрации Республики Крым

По адресу: Республика Крым, ,

Заказчик:

Цель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Согласующие организации (заинтересованные службы) | Дата согласован ия | Ф.И.О.,  подпись  должностног о лица, печать | Примеча ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Ф.И.О) органа, предоставляющего муниципальную услугу*

*«Выдача разрешения на проведение земляных работ»)*

« » 20 г.

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

**Информация для сведения:**

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

* водоснабжение;
* канализация;
* дождевая канализация;
* теплоснабжение;
* газоснабжение;
* электроснабжение;
* телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со [ст. 146](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931FAKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

* 0% ([п. 1 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923933F7KAE8I) Налогового кодекса Российской Федерации);
* 10% ([п. 2 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923932FFKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации);
* 18% ([п. 3 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923D32FBKAE7I) Налогового кодекса Российской Федерации). Налогообложение не производится:
* по операциям, указанным в [ст. 149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931F6KAE1I) Налогового кодекса Российской Федерации;
* по операциям, указанным в [п. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931FAKAE9I) Налогового кодекса Российской Федерации. Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную [п. 3 ст.](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923930FAKAE0I)

[149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923930FAKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [п. 5 ст. 149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AA9539K3E9I) Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070FE12BE21041E414B72B02F0CK4E2I) от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").

Приложение №26

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

Лист согласования проведения земляных работ на территории Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

По адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. Центральная, 45

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «ЯНТАРЬ» (далее – ООО «ЯНТАРЬ»)

Цель: реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Согласующие организации (заинтересованные службы) | Дата согласован ия | Ф.И.О.,  подпись  должностног о лица, печать | Примеча ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | *ГУП РК «Вода Крыма»* |  |  |  |
| 2. | *ГУП РК «Крымэнерго»* |  |  |  |
| 3. | *ГУП РК «Крымгазсети»* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Ф.И.О) органа, предоставляющего муниципальную услугу*

*«Выдача разрешения на проведение земляных работ»)*

« » 20 г.

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

**Информация для сведения:**

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

* водоснабжение;
* канализация;
* дождевая канализация;
* теплоснабжение;
* газоснабжение;
* электроснабжение;
* телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со [ст. 146](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931FAKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

* 0% ([п. 1 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923933F7KAE8I) Налогового кодекса Российской Федерации);
* 10% ([п. 2 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923932FFKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации);
* 18% ([п. 3 ст. 164](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923D32FBKAE7I) Налогового кодекса Российской Федерации). Налогообложение не производится:
* по операциям, указанным в [ст. 149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931F6KAE1I) Налогового кодекса Российской Федерации;
* по операциям, указанным в [п. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923931FAKAE9I) Налогового кодекса Российской Федерации. Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную [п. 3 ст.](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923930FAKAE0I)

[149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AE923930FAKAE0I) Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [п. 5 ст. 149](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070F610BF200B1E414B72B02F0C42D396BFF199AA9539K3E9I) Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D31324A7877911455D50D8DF9492F52C070FE12BE21041E414B72B02F0CK4E2I) от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").