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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** |  |  | **Значение параметра / состояние** | | | | | | |  |
| **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | | |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего** | | Администрация | | | Мирновского | | сельского поселения | | | |
|  | **услугу** |  | Симферопольского района Республики Крым | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | | 8200000000174198991 | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **3** | **Полное наименование услуги** |  | Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **4** | **Краткое наименование услуги** |  | Выдача разрешения на проведение земляных работ | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **5** | **Административный** | **регламент** | Постановление администрации Мирновского сельского | | | | | | | | |
|  | **предоставления услуги** |  | поселения | | Симферопольского | | | района | | Республики | |
|  |  |  | Крым от 27.11.2020 № 975/20 | | | | |  |  |  |  |
| **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:«Закрытиеразрешенияна | | | | | | | | |
|  |  |  | проведение земляных работ». | | | | |  |  |  |  |
| **7** | **Способы оценки качества** | **предоставления** | - Радиотелефонная связь; | | | | |  |  |  |  |
|  | **услуги** |  | - Терминальные устройства в МФЦ; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | - | Федеральная | | государственная | | | информационная | | |
|  |  |  | система«Единыйпорталгосударственныхи | | | | | | | | |
|  |  |  | муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); | | | | | | | | |
|  |  |  | - Государственная информационная система «Портал | | | | | | | | |
|  |  |  | государственных и муниципальных услуг Республики | | | | | | | | |
|  |  |  | Крым» (далее – РПГУ); | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | Официальный | | сайт | администрации | | | Мирновского | |
|  |  |  | сельского | | поселения | | Симферопольского | | | | района |
|  |  |  | Республики | |  |  |  |  |  |  | Крым |
|  |  |  | «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»; | | | | | | |  |  |
|  |  |  | - | Портал | Правительства | | | Республики | | | Крым |
|  |  |  | «https://rk.gov.ru». | | |  |  |  |  |  |  |

1

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

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

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приписок, | | |  | информации, | |  | земляных | работ, |
| зачеркнутых | | |  | необходимых | | для | если |  |
| слов; | |  |  | выдачи | разрешения | | соответствующий | |
| - |  | текст | | на | проведение | | документ не был | |
| заявления | | | не | земляных работ, если | | | предоставлен | |
| поддается | | |  | соответствующий | | | заявителем | по |
| прочтению; | | |  | документ | не | был | собственной | |
| - | отсутствие | | в | предоставлен | |  | инициативе. | |
| заявлении | | |  | заявителем | | по |  |  |
| сведений | | | о | собственной | |  |  |  |
| заявителе, | | |  | инициативе. Отказ в | | |  |  |
| подписи | | |  | выдаче | разрешения | |  |  |
| заявителя; | | |  | по | указанному | |  |  |
| - | в | случае | | основанию | |  |  |  |
| направления | | |  | допускается в случае, | | |  |  |
| запроса | | | в | если Орган | | после |  |  |
| электронном | | |  | получения |  | такого |  |  |
| виде: | | наличие | | ответа | уведомил | |  |  |
| повреждений | | | | заявителя |  | о |  |  |
| файла, | |  | не | получении | | такого |  |  |
| позволяющих | | | | ответа, | предложил | |  |  |
| получить | | |  | заявителю |  |  |  |  |
| доступ | |  | к | представить документ | | |  |  |
| информации, | | | | и (или) информацию, | | |  |  |
| содержащейся | | | | необходимые | | для |  |  |

* документе;выдачи разрешения и

-вслучае неполучилот

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подачи | |  | заявителя | | такие |
| документов | |  | документ и (или) | | |
| через | МФЦ: | | информацию; | |  |
| отсутствие | |  | - | представление | |
| либо | отказ | в | документов | | в |
| предоставлени | | | ненадлежащий орган; | | |
| и заявителем | | | - | несоответствие | |
| оригинала | |  | представленных | |  |
| документа, | |  | документов | |  |
| удостоверяющ | | | требованиям | |  |
| его | личность | | действующего | |  |
| заявителя, | |  | законодательства. | | |
| представителя | | |  |  |  |
| заявителя, | | а |  |  |  |
| также |  |  |  |  |  |
| предоставлени | | |  |  |  |
| е |  |  |  |  |  |
| недействитель | | |  |  |  |
| ного |  |  |  |  |  |
| документа, | |  |  |  |  |

3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | удостоверяющ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | его | | личность | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявителя | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 10 рабочих | 10 | рабочих | - | заявитель | | не | - | не предоставление | | | Нет | - | Нет | - | - | - личное обращение | - | в | Органе | на |
| дней | дней. |  | является | | |  | полного | | комплекта | |  |  |  |  |  | в Орган; | бумажном | | |  |
|  | Срок |  | физическим | | |  | документов, | |  |  |  |  |  |  |  | - личное обращение | носителе; | | |  |
|  | предоставлен | | или | |  |  | обязательных | | | к |  |  |  |  |  | в МФЦ; | - | в | МФЦ | на |
|  | ия | услуги | юридическим | | | | предоставлению; | | |  |  |  |  |  |  | - РПГУ; | бумажном | | |  |
|  | исчисляется | | лицом, | | |  | - | представление | | |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | носителе, | | |  |
|  | со | дня | намеренным | | |  | документов | |  | в |  |  |  |  |  |  | полученном | | | из |
|  | поступления | | проводить | | |  | ненадлежащий орган; | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; | |  |  |
|  | (регистрации) | | земляные | | |  | - | несоответствие | | |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | | |  |
|  | документов в | | работы; | | |  | представленных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Органе. | | - | наличие | | в | документов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявлении | | | и | требованиям | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | прилагаемых к | | | | действующего | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявлению | | |  | законодательства. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 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 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4

виде: наличие

повреждений

файла, не

позволяющих

получить

доступ к

информации,

содержащейся

в документе;

- в случае

подачи

документов

через МФЦ:

отсутствие

либо отказ в

предоставлени

* 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 | 10 | рабочих | - | заявитель | не | - | не предоставление | | | Нет | - | Нет | - | - | - личное обращение | - | в | Органе | на |
| дней | дней. |  | является | |  | полного | | комплекта | |  |  |  |  |  | в Орган; | бумажном | | |  |
|  | Срок |  | физическим | |  | документов, | |  |  |  |  |  |  |  | - личное обращение | носителе; | | |  |
|  | предоставлен | | или | |  | обязательных | | | к |  |  |  |  |  | в МФЦ; | - | в | МФЦ | на |
|  | ия | услуги | юридическим | | | предоставлению; | | |  |  |  |  |  |  | - РПГУ; | бумажном | | |  |
|  | исчисляется | | лицом, | |  | - | представление | | |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | носителе, | | |  |
|  | со | дня | намеренным | |  | документов | |  | в |  |  |  |  |  |  | полученном | | | из |
|  | поступления | | проводить | |  | ненадлежащий орган; | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; | |  |  |
|  | (регистрации) | | земляные | |  | - | несоответствие | | |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | | |  |
|  | документов в | | работы; | |  | представленных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Органе. | | - | наличие | в | документов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявлении | | и | требованиям | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | прилагаемых к | | | действующего | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5

заявлению законодательства.

документах

неоговоренны

* 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

6

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 | 10 | рабочих | - | заявитель | не | - | не предоставление | | | Нет | - | Нет | - | - | - личное обращение | - | в | Органе | на |
| дней | дней. |  | является | |  | полного | | комплекта | |  |  |  |  |  | в Орган; | бумажном | | |  |
|  | Срок |  | физическим | |  | документов, | |  |  |  |  |  |  |  | - личное обращение | носителе; | | |  |
|  | предоставлен | | или | |  | обязательных | | | к |  |  |  |  |  | в МФЦ; | - | в | МФЦ | на |
|  | ия | услуги | юридическим | | | предоставлению; | | |  |  |  |  |  |  | - РПГУ; | бумажном | | |  |
|  | исчисляется | | лицом, | |  | - | представление | | |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | носителе, | | |  |
|  | со | дня | намеренным | |  | документов | |  | в |  |  |  |  |  |  | полученном | | | из |
|  | поступления | | проводить | |  | ненадлежащий орган; | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; | |  |  |
|  | (регистрации) | | земляные | |  | - | несоответствие | | |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | | |  |
|  | документов в | | работы; | |  | представленных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Органе. | | - | наличие | в | документов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявлении | | и | требованиям | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | прилагаемых к | | | действующего | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявлению | |  | законодательства. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документах | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | неоговоренны | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | х исправлений, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | серьезных | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | повреждений, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | не | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | позволяющих | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | однозначно | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | истолковать их | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | содержание, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | подчисток | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | либо | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | приписок, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | зачеркнутых | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | слов; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | текст | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7

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

8

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| проживания |  | гражданина, | | передоверия, возможность или запрет |
| вклеивается | его | фотография и | | последующего передоверия. |
| 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

срокобращенияза

предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно

иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3. | Заграничный | 1.3. Оформляется | | | на | едином | |
| паспорт | гражданина | бланке | для | всей | Российской | | |
| Российской | | Федерации на русском языке. | | | | | |
| Федерации | | 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 | |

10

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.

* 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 | | | | | | единому | | |
| личности | образцу. | | Бланк | | | удостоверения | | | | |
| военнослужащего | имеет размер | | |  | 80 | x | 118 | | мм | и |
| Российской | содержит | | 12 | страниц, | | | прошитых | | | |
| Федерации | 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 | | |

11

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 | 1.6. | Оформляется | | | | на | |  | едином | |  |  |  |  |
|  |  | военнослужащего | бланке | | для | | всей | Российской | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Российской | Федерации | | | на | русском | | | | языке. | |  |  |  |  |
|  |  | Федерации | 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. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | стороны | |  |  |  | удостоверения | | | |  |  |  | месяц | и | год | совершения | |
|  |  |  |  | напечатано название документа | | | | | | | | |  |  |  | доверенности | |  | указываются | |
|  |  |  |  | «ВРЕМЕННОЕ | | | | |  |  |  |  |  |  |  | прописью); | |  |  |  |
|  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ | | | | | |  |  |  |  |  |  | - сведения о представляемом и | | | | |
|  |  |  |  | ЛИЧНОСТИ | | | | ГРАЖДАНИНА | | | | |  |  |  | представителе: | | | в отношении | |
|  |  |  |  | РОССИЙСКОЙ | | | | |  |  |  |  |  |  |  | физического лица должны быть | | | | |
|  |  |  |  | ФЕДЕРАЦИИ». | | | | | В | | нижней | |  |  |  | указаны фамилия, имя и (при | | | | |
|  |  |  |  | части листа указано «Является | | | | | | | | |  |  |  | наличии) отчество полностью, | | | | |
|  |  |  |  | документом | | |  |  | ограниченного | | | |  |  |  | место | жительства | | | (при |
|  |  |  |  | срока действия». | | | | |  |  |  |  |  |  |  | наличии); | |  |  |  |
|  |  |  |  | - во внутренней части разворота | | | | | | | | |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | |
|  |  |  |  | вписывается | | | ФИО | | | владельца, | | |  |  |  | - подпись представляемого или | | | | |
|  |  |  |  | место и дата его рождения, | | | | | | | | |  |  |  | представителя | | | юридического | |
|  |  |  |  | адрес проживания гражданина, | | | | | | | | |  |  |  | лица; |  |  |  |  |
|  |  |  |  | вклеивается | | | его | | фотография и | | | |  |  |  | а также может содержать: | | | |  |
|  |  |  |  | ставится порядковый | | | | | | | номер | |  |  |  | - срок, на который она выдана; | | | | |
|  |  |  |  | удостоверения | | | |  | и |  | подпись | |  |  |  | - указание на право или запрет | | | | |
|  |  |  |  | гражданина. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | передоверия, | | возможность | | или |
|  |  |  |  | - последняя страница документа | | | | | | | | |  |  |  | запрет |  |  | последующего | |
|  |  |  |  | заполняется | | |  |  |  | данными | | |  |  |  | передоверия. | |  |  |  |
|  |  |  |  | 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. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.3. | Заграничный | 1.3. Оформляется | | | | | | на | едином | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | паспорт | гражданина | бланке | | для | всей | | | Российской | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Российской | | Федерации | | | на | русском языке. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Федерации | | Должен | | быть | | действительным | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | на | срок | |  | обращения | | | | за |  |  |  |  |  |  |  |  |

14

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:

1. настоящий документ является

удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об

удостоверенияхличности

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,которыемогут

оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.5.Удостоверение | 1.5. | Изготавливается | по |
| личности | единому | образцу. | Бланк |
| военнослужащего | удостоверения имеет размер 80 | | |
| Российской | x 118 | мм и содержит 12 | |

15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1.6. | Оформляется | | | | | на |  | едином | |
| военнослужащего | бланке | | для | | всей | | Российской | | | |
| Российской | Федерации | | | | на | русском | | | языке. | |
| Федерации | Содержит сведения о фамилии, | | | | | | | | | |
|  | имени, отчестве (при наличии) | | | | | | | | | |

* 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

которыхнепозволяет

16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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)идокумент,на | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | основании которого он избран; | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | подпись | | генерального | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | директора. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных 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 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 17 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Российской | | В | форме | | предусмотрены | | | | |  |  |  | конторы | - | также | | адрес |
|  |  | Федерации (форма № | | следующие поля: | | | |  |  |  |  |  |  |  | удостоверения; | |  |  |  |
|  |  | 2П) |  | - на | развороте | | | | с | внешней | |  |  |  | - дату ее совершения (число, | | | | |
|  |  |  |  | стороны | |  |  | удостоверения | | | |  |  |  | месяци | год |  | совершения | |
|  |  |  |  | напечатано название документа | | | | | | | |  |  |  | доверенности | |  | указываются | |
|  |  |  |  | «ВРЕМЕННОЕ | | | |  |  |  |  |  |  |  | прописью); | |  |  |  |
|  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ | | | | |  |  |  |  |  |  | - сведения о представляемом и | | | | |
|  |  |  |  | ЛИЧНОСТИ | | | ГРАЖДАНИНА | | | | |  |  |  | представителе: | | в | отношении | |
|  |  |  |  | РОССИЙСКОЙ | | | |  |  |  |  |  |  |  | физического лица должны быть | | | | |
|  |  |  |  | ФЕДЕРАЦИИ». | | | | В | | нижней | |  |  |  | указаны фамилия, имя и (при | | | | |
|  |  |  |  | части листа указано «Является | | | | | | | |  |  |  | наличии) | отчество | | полностью, | |
|  |  |  |  | документом | | |  | ограниченного | | | |  |  |  | место | жительства | | | (при |
|  |  |  |  | срока действия». | | | |  |  |  |  |  |  |  | наличии); |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - во внутренней части разворота | | | | | | | |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | |
|  |  |  |  | вписывается | | | ФИО | | владельца, | | |  |  |  | - подпись представляемого или | | | | |
|  |  |  |  | место и дата его рождения, | | | | | | | |  |  |  | представителя | | юридического | | |
|  |  |  |  | адрес | проживания | | | | гражданина, | | |  |  |  | лица; |  |  |  |  |
|  |  |  |  | вклеивается его | | | | фотография и | | | |  |  |  | а также может содержать: | | | |  |
|  |  |  |  | ставится | | порядковый | | | | номер | |  |  |  | - срок, на который она выдана; | | | | |
|  |  |  |  | удостоверения | | | | и |  | подпись | |  |  |  | - указание на право или запрет | | | | |
|  |  |  |  | гражданина. | | |  |  |  |  |  |  |  |  | передоверия, возможность или | | | | |
|  |  |  |  | - последняя страница документа | | | | | | | |  |  |  | запрет |  | последующего | | |
|  |  |  |  | заполняется | | |  |  | данными | | |  |  |  | передоверия. | |  |  |  |
|  |  |  |  | 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. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.3. | Заграничный | 1.3. Оформляется | | | | | на | едином | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | паспорт | гражданина | бланке | | для | всей | | Российской | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Российской | Федерации | | | на | русском языке. | | | |
| Федерации | 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: | | | | | |  |  |

1. настоящий документ является

удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об

удостоверенияхличности

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,которыемогут

оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.

1.5. Удостоверение 1.5. Изготавливается по

19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| личности | единому | |  |  | образцу. | | |  | Бланк | |
| военнослужащего | удостоверения имеет размер 80 | | | | | | | | | |
| Российской | 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 | 1.6. | Оформляется | | | | | на |  | едином | |
| военнослужащего | бланке | | для | | всей | | Российской | | | |
| Российской | Федерации | | | на | | русском | | | языке. | |
| Федерации | Содержит сведения о фамилии, | | | | | | | | | |
|  | имени, отчестве (при наличии) | | | | | | | | | |

* месте прохождения службы. Должен быть действительным

на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 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)идокумент,на | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | основании которого он избран; | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | подпись | | |  | генерального | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | директора. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных 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 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 21 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 | | | |  |  |  | месяци |  | год |  | совершения | |
|  |  |  |  | напечатано название документа | | | | | | | | |  |  |  | доверенности | |  |  | указываются | |
|  |  |  |  | «ВРЕМЕННОЕ | | | | |  |  |  |  |  |  |  | прописью); | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ | | | | | |  |  |  |  |  |  | - сведения о представляемом и | | | | | |
|  |  |  |  | ЛИЧНОСТИ | | |  | ГРАЖДАНИНА | | | | |  |  |  | представителе: | | | в | отношении | |
|  |  |  |  | РОССИЙСКОЙ | | | | |  |  |  |  |  |  |  | физического лица должны быть | | | | | |
|  |  |  |  | ФЕДЕРАЦИИ». | | | | | В | | нижней | |  |  |  | указаны фамилия, имя и (при | | | | | |
|  |  |  |  | части листа указано «Является | | | | | | | | |  |  |  | наличии) | отчество | | | полностью, | |
|  |  |  |  | документом | | |  | ограниченного | | | | |  |  |  | место | жительства | | | | (при |
|  |  |  |  | срока действия». | | | | |  |  |  |  |  |  |  | наличии); |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - во внутренней части разворота | | | | | | | | |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | | |
|  |  |  |  | вписывается | | | ФИО | | | владельца, | | |  |  |  | - подпись представляемого или | | | | | |
|  |  |  |  | место и дата его рождения, | | | | | | | | |  |  |  | представителя | | | юридического | | |
|  |  |  |  | адрес | проживания | | | | | гражданина, | | |  |  |  | лица; |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | вклеивается | | | его | | фотография и | | | |  |  |  | а также может содержать: | | | | | |
|  |  |  |  | ставится | | порядковый | | | | | номер | |  |  |  | - срок, на который она выдана; | | | | | |
|  |  |  |  | удостоверения | | | |  | и |  | подпись | |  |  |  | - указание на право или запрет | | | | | |
|  |  |  |  | гражданина. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | передоверия, | | возможность или | | | |
|  |  |  |  | - последняя страница документа | | | | | | | | |  |  |  | запрет |  |  | последующего | | |
|  |  |  |  | заполняется | | |  |  |  | данными | | |  |  |  | передоверия. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | содержание. | | |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Заграничный | 1.3. | Оформляется | | | | на | едином | |
| паспорт | гражданина | бланке | | для | всей | | Российской | | |
| Российской | | Федерации | | | на | русском языке. | | | |
| Федерации | | 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: | | | | | |  |  |

1. настоящий документ является

удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об

удостоверенияхличности

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,которыемогут

оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или

23

оригинал фотографии;

* подпись.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5. | Удостоверение | 1.5. |  | Изготавливается | | | | | | | по |
| личности | | единому | | |  | образцу. | | |  | Бланк | |
| военнослужащего | | удостоверения имеет размер 80 | | | | | | | | | |
| Российской | | 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 | 1.6. | Оформляется | | | | | на |  | едином | |
| военнослужащего | | бланке | | для | | всей | | Российской | | | |
| Российской | | Федерации на | | | | | русском | | | языке. | |
| Федерации | | Содержит сведения о фамилии, | | | | | | | | | |
|  |  | имени, отчестве (при наличии) | | | | | | | | | |

* месте прохождения службы. Должен быть действительным

насрокобращенияза

24

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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)идокумент,на | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | основании которого он избран; | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | подпись | |  | генерального | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | директора. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

25

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория** | **Наименования** | |  | **Количество** |  | **Условия** | **Установленные требования к документу** | | | | | | **Форма** | **Образец** |  |
| **п/п** | **документа** | **документов,** | |  | **необходимых** | | **предоставления** |  |  |  |  |  |  | **(шаблон)** | **документа/** |  |
|  |  | **которые** | |  | **экземпляров** | | **документа** |  |  |  |  |  |  | **документа** | **заполнения** |  |
|  |  | **представляет** | |  | **документа с** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **документа** |  |
|  |  | **заявитель для** | |  | **указанием** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **получения** | |  | **подлинник/** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **«подуслуги»** | |  | **копия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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) | | | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью | | | | | | Приложение 1 | Приложение 2 |  |
|  |  |  |  | Действия: | |  |  | заявителя, с проставлением даты заполнения. | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на |  |  | | | | | |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Согласие | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на | | | | | | Приложение 3 | Приложение 4 |  |
|  |  | заявителей | на | соответствие | |  |  | обработку его персональных данных должно | | | | | |  |  |  |
|  |  | обработку |  | установленным | |  |  | включать в себя, в частности: | | | | |  |  |  |  |
|  |  | персональных | | требованиям; | |  |  | 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, | | | | | |  |  |  |
|  |  | данных |  | - | регистрация, | |  | номер основного документа, удостоверяющего его | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | формирование | | в |  | личность, сведения о дате выдачи указанного | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | дело. | |  |  | 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 26 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | законом; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 9) подпись субъекта персональных данных. | | | | | | |  |  |  |
| 2 | Документ, | 2.1. | Паспорт | 1 экз. (копия) / 1 | | Предоставляется |  | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей | | | | | | | |  |  |
|  | удостоверяющий | гражданина | | экз. (оригинал) | | один | из | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | | | | |  |  |
|  | личность заявителя | Российской | | Действия: | | документов данной | | быть действительным на срок обращения за | | | | | | | |  |  |
|  | (представителя | Федерации | | - | проверка на | категории |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | | | | |  |  |
|  | заявителя) |  |  | соответствие | |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  | фотография. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. | Временное | - | возврат |  |  | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается | | | | | | | |  |  |
|  |  | удостоверение | | оригинала | |  |  | на плотной бумаге для перфокарт. В форме | | | | | | | |  |  |
|  |  | личности | | заявителю; | |  |  | предусмотрены следующие поля: | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | гражданина | | - | формирование |  |  | - на развороте с внешней стороны удостоверения | | | | | | | |  |  |
|  |  | Российской | | копии в дело. | |  |  | напечатано | | название | документа «ВРЕМЕННОЕ | | | | |  |  |
|  |  | Федерации (форма | |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей | | | | | | | |  |  |
|  |  | паспорт | гражданина |  |  |  |  | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | | | | |  |  |
|  |  | Российской | |  |  |  |  | быть действительным на срок обращения за | | | | | | | |  |  |
|  |  | Федерации | |  |  |  |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | наличие | которых | | не | позволяет | | однозначно | |  |  |

27

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк | | | | |  |  |
|  |  | личности |  |  | удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и | | | | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  | содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и | | | | |  |  |
|  |  | Российской |  |  | нижней части сгиба, имеющих нумерацию в | | | | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  | 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,воинскоезваниеиподпись | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | должностного лица, | | выдавшего удостоверение | | |  |  |
|  |  |  |  |  | личности)», «Дата выдачи», от какого числа, | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | месяца и года. В нижней части первой страницы | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | бланка | удостоверения | | отведено | место для |  |  |

28

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | проставления печати. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  | 2.6. Военный билет |  |  |  |  |  | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей | | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  |  | Российской Федерации на русском языке. | | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  |  | Содержит сведения о фамилии, | | имени, отчестве |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  |  | (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, | Решение (приказ) о | 1 | экз. (копия) | / 1 | В | случае | Бланк приказа о назначении директора должен | | |  |  |
|  | подтверждающий | назначении или об | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | содержать следующие реквизиты: | |  |  |  |
|  | полномочия | избрании | Действия: | |  | юридического лица | | - полное название компании; | |  |  |  |
|  | юридического лица | физического лица на | - | проверка | на |  |  | - дата и номер; |  |  |  |  |
|  |  | должность | соответствие | |  |  |  | - краткое содержание приказа (например, «о | | |  |  |
|  |  |  | установленным | | |  |  | вступлении в должность генерального директора»); | | |  |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - текст приказа, в котором указывается ФИО | | |  |  |
|  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | директора, его должность, дата вступления в силу | | |  |  |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | полномочий и дата их окончания (если таковая | | |  |  |
|  |  |  | - | возврат | |  |  | имеется) и документ, на основании которого он | | |  |  |
|  |  |  | оригинала | |  |  |  | избран; |  |  |  |  |
|  |  |  | заявителю; | |  |  |  | - подпись генерального директора. | | |  |  |
|  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, | Доверенность | 1 | экз. (копия) | / 1 | В | случае | Должна быть действительной на срок обращения | | |  |  |
|  | подтверждающий |  | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | за предоставлением услуги. Не должна содержать | | |  |  |
|  | полномочия |  | Действия: | |  | представителя | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | |  |  |
|  | представителя |  | - | проверка | на | заявителя |  | исправлений. | Доверенность, | представляемая |  |  |
|  | Заявителя |  | соответствие | |  |  |  | физическими лицами, должна содержать: | | |  |  |
|  |  |  | установленным | | |  |  | - наименование документа; | |  |  |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - указание на место ее совершения (город (село, | | |  |  |
|  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | поселок, район), край, область, республика, | | |  |  |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | автономная область, автономный округ полностью), | | |  |  |
|  |  |  | - | возврат | |  |  | а в случае удостоверения доверенности вне | | |  |  |
|  |  |  | оригинала | |  |  |  | помещения нотариальной конторы - также адрес | | |  |  |
|  |  |  | заявителю; | |  |  |  | удостоверения; |  |  |  |  |
|  |  |  | - | формирование | |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и год | | |  |  |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  |  | 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; | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 29 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 | 5.1 | Проект | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.1 Нет |  | 5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  | документация | производства работ | | экз. (оригинал) | |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | Действия: | |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на |  |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | соответствие | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.2 | Календарный | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.2 Нет |  | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | | Приложение | Приложение |
|  |  | график производства | | экз. (оригинал) | |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | | | №5 | №6 |
|  |  | работ | | Действия: | |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на |  |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | соответствие | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.3 | Свидетельство о | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.3Для | работ, | 5.3 Свидетельство о допуске к работам по | | | | | | |  |  |
|  |  | допуске к работам | | экз. (оригинал) | |  | требующих |  | строительству, | | | реконструкции, | | | капитальному |  |  |
|  |  | по | строительству, | Действия: | |  | наличие | данного | ремонту, | | которые | | оказывают | | влияниена |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |

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

31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.6 | Технические | |  |  |  |  |  | 5.6 Технические условия должны содержать | | | | | | |  |  |
|  |  | условия | | на |  |  |  |  |  | следующие данные: | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подключение | | к |  |  |  |  |  | - максимальная нагрузка в возможных точках | | | | | | |  |  |
|  |  | сетям | инженерно- | |  |  |  |  |  | подключения; | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | технического | |  |  |  |  |  |  | - срок подключения объекта к сетям инженерно- | | | | | | |  |  |
|  |  | обеспечения | |  |  |  |  |  |  | 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 | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.7 Нет |  | 5.7 | Согласования | | с | эксплуатационными | | | Приложение | Приложение |
|  |  | владельцами | |  | экз. (оригинал) | |  |  |  | организациями, | | физическими | | или | юридическими | | №25 | №26 |
|  |  | объектов | |  | Действия: | |  |  |  | лицами, | индивидуальными предпринимателями, | | | | | в |  |  |
|  |  |  |  |  | - | проверка | на |  |  | чьем ведении находятся объекты, в районе которых | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | соответствие | |  |  |  | проводятся земляные работы (линейные объекты, | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | установленным | |  |  |  | объекты недвижимого имущества, прочие). | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.8 | Договор | с | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.8 Нет |  | 5.8 Договор со специализированной подрядной | | | | | | |  |  |
|  |  | подрядной | |  | экз. (оригинал) | |  |  |  | организацией | | о | проведении | | работ | по |  |  |
|  |  | организацией | | о | Действия: | |  |  |  | восстановлению | | благоустройства | | | территории, | |  |  |
|  |  | проведении работ по | | | - | проверка | на |  |  | включая | работы | | по | восстановлению | | |  |  |
|  |  | восстановлению | |  | соответствие | |  |  |  | асфальтобетонного покрытия | | | | и | нарушенного | |  |  |
|  |  | благоустройства | |  | установленным | |  |  |  | плодородного слоя земли, газонов, зеленых | | | | | | |  |  |
|  |  | территории | |  | требованиям; | |  |  |  | насаждений. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.9 |  |  | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.9При | сносе | 5.9 Не должно содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  |  | Распорядительный | |  | экз. (оригинал) | |  | зданий, |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно | | | | | | |  |  |
|  |  | документ | |  | Действия: | |  | сооружений, |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  | собственника | |  | - | проверка | на | ликвидации | сетей | однозначно истолковать их содержание. | | | | | |  |  |  |
|  |  | (правообладателя) на | | | соответствие | |  | инженерно- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | снос | здания, | | установленным | |  | технического |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | сооружения, | |  | требованиям; | |  | обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ликвидациюсетей | | | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 32 |

инженерно- оригиналом;

технического - возврат

обеспечения оригинала

заявителю;

* формирование копии в дело.

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

33

заявителю; категории.

* формирование копии в дело.

7.2 Акт органа

государственной

власти или местного

самоуправления

7.3 Решение суда,

вступившее в

законную силу

7.4

Правоустанавливаю

щий документ на

исходный

земельный участок

или земельные

участки и

земли;

* сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка;
* ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком

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 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 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.

Правоустанавливающий документ содержит:

* сведения о правообладателе
* кадастровый номер,

34

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | соглашение о |  |  | - вид права; |  |  |
|  |  | разделе, об |  |  | - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  | объединении, о |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  | перераспределении |  |  | земли; |  |  |
|  |  | земельных участков |  |  | - дату выдачи; |  |  |
|  |  | или о выделе из |  |  | - подпись; |  |  |
|  |  | земельных участков |  |  | - 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; |  |  |
|  |  |  |  |  | -точныйадресрасположенияисходного |  |  |
|  |  |  |  |  | земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  |  |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  |  |  |  | исходного земельного участка; |  |  |
|  |  | 7.5 Решение о |  |  | 7.5 Имеется у заявителя в случае если организация |  |  |
|  |  | реорганизации |  |  | реорганизуется в форме разделения или выделения. |  |  |
|  |  | организации и |  |  | Решение о реорганизации организации содержит: |  |  |
|  |  | передаточный акт |  |  | - 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 |  |  | 7.6 Имеется у заявителя в случае наследования |  |  |
|  |  | праве на наследство |  |  | 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; |  |  |

35

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | - 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 |  |  | 7.8 | Имеется у | заявителя в случае передачи во | | |  |  |
|  |  | земельного участка |  |  | 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) | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью | Приложение | Приложение |  |
|  |  |  |  | Действия: |  | заявителя, с проставлением даты заполнения. | №7 | №8 |  |
|  |  |  |  | - проверка на |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Согласие | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на | Приложение | Приложение |  |
|  |  | заявителей | на | соответствие |  | обработку его персональных данных должно | №3 | №4 |  |

36

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обработку |  |  | установленным | | |  |  | включать в себя, в частности: | | | |  |  |  |
|  |  | персональных | | | требованиям; | |  |  |  | 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, | | | | |  |  |
|  |  | данных |  |  | - | регистрация, | |  |  | номер основного документа, удостоверяющего его | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | формирование | | в |  |  | личность, сведения о дате выдачи указанного | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | дело. | |  |  |  | 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, | 2.1. |  | Паспорт | 1 | экз. (копия) | / 1 | Предоставляется |  | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей | | | | |  |  |
|  | удостоверяющий | гражданина | |  | экз. (оригинал) | |  | один | из | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | |  |  |
|  | личность заявителя | Российской | |  | Действия: | |  | документов данной | | быть действительным на срок обращения за | | | | |  |  |
|  | (представителя | Федерации | |  | - | проверка | на | категории |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | |  |  |
|  | заявителя) |  |  |  | соответствие | |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | установленным | | |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | фотография. | |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. | Временное | | - | возврат | |  |  | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается | | | | |  |  |
|  |  | удостоверение | | | оригинала | |  |  |  | на плотной бумаге для перфокарт. В форме | | | | |  |  |
|  |  | личности |  |  | заявителю; | |  |  |  | предусмотрены следующие поля: | | | |  |  |  |
|  |  | гражданина | |  | - | формирование | |  |  | - на развороте с внешней стороны удостоверения | | | | |  |  |
|  |  | Российской | |  | копии в дело. | |  |  |  | напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ | | | | |  |  |
|  |  | Федерации | | (форма |  |  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА | | | | |  |  |

37

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей | | | | |
| паспорт | гражданина |  | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | |
| Российской | |  | быть действительным на срок обращения за | | | | |
| Федерации | |  | 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); | | |  |  |

38

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | - 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 | |  |  |  | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк | |  |  |
|  |  | личности |  |  |  |  | удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  | содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  | нижней части сгиба, имеющих нумерацию в | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  | 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,воинскоезваниеиподпись | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 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 | |  |  |  | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  | Российской Федерации на русском языке. | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  | Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  | (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, | Решение (приказ) | о | 1 экз. (копия) / 1 | В | случае | Бланк приказа о назначении директора должен | |  |  |
|  | подтверждающий | назначении или | об | экз. (оригинал) | обращения |  | содержать следующие реквизиты: |  |  |  |
|  | полномочия | избрании |  | Действия: | юридического лица | | - полное название компании; |  |  |  |
|  | юридического лица | физического лица на | | - проверка на |  |  | - дата и номер; |  |  |  |
|  |  | должность |  | соответствие |  |  | - краткое содержание приказа | (например, «о |  |  |

39

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| установленным | | вступлении в должность генерального директора»); |
| требованиям; | | - текст приказа, в котором указывается ФИО |
| - | сверка копии с | директора, его должность, дата вступления в силу |
| оригиналом; | | полномочий и дата их окончания (если таковая |
| - | возврат | имеется) и документ, на основании которого он |
| оригинала | | избран; |
| заявителю; | | - подпись генерального директора. |

* формирование копии в дело.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Документ, | Доверенность | 1 | экз. (копия) / 1 | В | случае | Должна быть действительной на срок обращения | | |
|  | подтверждающий |  | экз. (оригинал) | | обращения |  | за предоставлением услуги. Не должна содержать | | |
|  | полномочия |  | Действия: | | представителя | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | |
|  | представителя |  | - | проверка на | заявителя |  | исправлений. | Доверенность, | представляемая |
|  | Заявителя |  | соответствие | |  |  | физическими лицами, должна содержать: | | |
|  |  |  | установленным | |  |  | - наименование документа; | |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  | - указание на место ее совершения (город (село, | | |
|  |  |  | - | сверка копии с |  |  | поселок, район), край, область, республика, | | |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  | автономная область, автономный округ полностью), | | |
|  |  |  | - | возврат |  |  | а в случае удостоверения доверенности вне | | |
|  |  |  | оригинала | |  |  | помещения нотариальной конторы - также адрес | | |
|  |  |  | заявителю; | |  |  | удостоверения; |  |  |
|  |  |  | - | формирование |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и год | | |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  | 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.

40

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Информационно- | | 5.1 | Телефонограмма | | 1 экз. (копия) / 1 | | | | 5.1 Нет | |  |  | 5.1 Не должно содержать подчисток, приписок, | | | | | |  |  |
|  | справочные | | об аварии в Единую | | | экз. (оригинал) | | |  |  |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно | | | | | |  |  |
|  | документы | | дежурно- | |  | Действия: | | |  |  |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | |  |  |
|  |  |  | диспетчерскую | |  | - |  | проверка | на |  |  |  |  | однозначно истолковать их содержание. | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | службу | |  | соответствие | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | муниципального | |  | установленным | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | образования | |  | требованиям; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5.2 | Гарантийное | | - | сверка копии с | | | 5.2 В случае, если | | | | 5.2 | С | указанием | сроков | проведения | | Приложение | Приложение |
|  |  |  | письмо | |  | оригиналом; | | |  | благоустройство | | | | восстановительных работ, но не более 1 года с | | | | | | №9 | №10 |
|  |  |  |  |  |  | - |  | возврат | | территории, | | | где | момента закрытия разрешения на проведение | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | оригинала | | |  | проводились | | |  | земляных работ, о чем делается отметка в | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | заявителю; | | |  | земляные | | работы, | | разрешении с указанием даты закрытия | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | формирование | | | выполнить | | | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | копии в дело. | | |  | установленный | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | срок | |  | не |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | представляется | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | возможным | | | по |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | независящим | | | от |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заявителя | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | причинам | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Технические | | Схема участка работ | | | 1 экз. (копия) / 1 | | | | Нет | |  |  | Содержит | | выкопировку из исполнительной | | | |  |  |
|  | документы | |  |  |  | экз. (оригинал) | | |  |  |  |  |  | документации на подземные коммуникации и | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Действия: | | |  |  |  |  |  | сооружения | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - |  | проверка | на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | соответствие | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | установленным | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | требованиям; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | сверка копии с | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | оригиналом; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - |  | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | оригинала | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | заявителю; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | формирование | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | копии в дело. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливаю | | 7.1 | Договор | в | 1 экз. (копия) / 1 | | | | В | случае, | | если | 7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения | | | | | |  |  |
|  | щие | документы на | отношении | |  | экз. | | (оригинал, | | право | |  |  | частного земельного участка или участка, | | | | | |  |  |
|  | земельный участок и | | земельного участка | |  | или | |  |  | собственности | | | на | находящегося | | в | государственной | | или |  |  |
|  | (или) | объекты |  |  |  | засвидетельствов | | | | земельный участок | | | | муниципальной собственности | | | |  |  |  |  |
|  | недвижимости | |  |  |  | анные | | | в | и | (или) | объекты | | Содержит: | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | нотариальном | | |  | недвижимости | | | не | - для физического лица - Ф.И.О., адрес места | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | порядке копии) | | |  | зарегистрировано в | | | | жительства (регистрации), паспортные данные; | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Действия: | | |  | Едином | |  |  | - для юридического лица - наименование, | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - |  | проверка | на | государственном | | | | юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | соответствие | | |  | реестре прав на | | | | Ф.И.О. генерального директора (или лица, | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | установленным | | |  | недвижимое | | |  | действующего | | по доверенности), | | банковские | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | требованиям; | | |  | имущество | | | и | реквизиты; | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | сверка копии с | | | сделок | | с | ним. | - кадастровый номер, | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 41 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | оригиналом; | | Предоставляется |  | - точный адрес расположения земельного участка; - | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | возврат | один | из | площадь земельного участка; | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | оригинала | | документов данной | | - вид разрешенного использования и категорию | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | заявителю; | | категории. |  | земли; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - | формирование |  |  | - сведения об обременениях (ограничениях) | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | копии в дело. | |  |  | земельного участка; | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - ссылку на правоустанавливающий документ на | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | владение земельным участком | |  |  |  |
|  |  | 7.2 | Акт | органа | |  |  |  |  | 7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из | | |  |  |
|  |  | государственной | | |  |  |  |  |  | государственных | или муниципальных | земель |  |  |
|  |  | власти или местного | | | |  |  |  |  | предоставлен бесплатно. | |  |  |  |
|  |  | самоуправления | | |  |  |  |  |  | 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, | | | |  |  |  |  | 7.3 Имеется у заявителя в случае если право | | |  |  |
|  |  | вступившее | |  | в |  |  |  |  | собственности на земельный участок установлено в | | |  |  |
|  |  | законную силу | | |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  | 7.4 Имеется у заявителя при образовании | | |  |  |
|  |  | Правоустанавливаю | | | |  |  |  |  | земельного участка путём раздела, объединения, | | |  |  |
|  |  | щий | документ | | на |  |  |  |  | перераспределения или выделе из земельных | | |  |  |
|  |  | исходный земельный | | | |  |  |  |  | участков. |  |  |  |  |

42

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | участок | | или |  |  | Правоустанавливающий документ содержит: |  |  |
|  |  | земельные участки и | | |  |  | - сведения о правообладателе |  |  |
|  |  | соглашение | | о |  |  | - кадастровый номер, |  |  |
|  |  | разделе, | | об |  |  | - вид права; |  |  |
|  |  | объединении, | | о |  |  | - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  | перераспределении | | |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  | земельных участков | | |  |  | земли; |  |  |
|  |  | или | о выделе | из |  |  | - дату выдачи; |  |  |
|  |  | земельных участков | | |  |  | - 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; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | -точныйадресрасположенияисходного |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | исходного земельного участка; |  |  |
|  |  | 7.5 | Решение | о |  |  | 7.5 Имеется у заявителя в случае если организация |  |  |
|  |  | реорганизации | |  |  |  | реорганизуется в форме разделения или выделения. |  |  |
|  |  | организации | | и |  |  | Решение о реорганизации организации содержит: |  |  |
|  |  | передаточный акт | | |  |  | - 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 | |  |  | 7.6 Имеется у заявителя в случае наследования |  |  |
|  |  | праве на наследство | | |  |  | земельного участка. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве на наследство должно быть |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | нотариально удостоверено и содержать: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - дату; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - ФИО нотариуса; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - ФИО наследодателя; |  |  |

43

* 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 | 7.8 | | Имеется | у заявителя в | | случае передачи во |
| земельного участка |  | 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. | | | |  |

44

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Документ, | Фотоматериалы | |  |  |  | В | случае | Фотоматериалы | | | | должны | | содержать | сведения |  |  |  |
|  | подтверждающий |  |  |  |  |  | обращения |  | подтверждающие аварийную ситуацию. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | аварийную |  |  |  |  |  | физических лиц | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ситуацию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | | 1 экз. (оригинал) | | | 1.1 Нет |  | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью | | | | | | | | Приложение | Приложение |  |
|  |  |  |  | Действия: | |  |  |  | заявителя, с проставлением даты заполнения. | | | | | | | | №11 | №12 |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Согласие | 1.2 Нет |  | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на | | | | | | | | Приложение | Приложение |  |
|  |  | заявителей | на | соответствие | |  |  |  | обработку его персональных данных должно | | | | | | | | №3 | №4 |  |
|  |  | обработку |  | установленным | |  |  |  | включать в себя, в частности: | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | персональных | | требованиям; | |  |  |  | 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | данных |  | - | регистрация, | |  |  | номер основного документа, удостоверяющего его | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | формирование | | в |  |  | личность, сведения о дате выдачи указанного | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | дело. | |  |  |  | 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, | 2.1. | Паспорт | 1 экз. (копия) / 1 | | | Предоставляется | | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей | | | | | | | |  |  |  |
|  | удостоверяющий | гражданина |  | экз. (оригинал) | |  | один | из | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | | | | |  |  |  |
|  | личность заявителя | Российской |  | Действия: | |  | документов данной | | быть действительным на срок обращения за | | | | | | | |  |  |  |
|  | (представителя | Федерации |  | - | проверка | на | категории |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | | | | |  |  |  |
|  | заявителя) |  |  | соответствие | |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  | исправлений. | | | Не | должен | | иметь повреждений, | |  |  |  |

45

2.2. Временное

удостоверение

личности

гражданина

Российской

Федерации (форма

№ 2П)

2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации

2.4. Паспорт моряка

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. 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. 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. 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

личностиморякадляцелейКонвенции

46

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (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 |  |  | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк |  |  |
|  |  | личности |  |  | удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  | содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и |  |  |
|  |  | Российской |  |  | нижней части сгиба, имеющих нумерацию в |  |  |
|  |  | Федерации |  |  | 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,воинскоезваниеиподпись |  |  |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  | Российской Федерации на русском языке. |  |  |
|  |  | Российской |  |  | Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве |  |  |
|  |  | Федерации |  |  | (при наличии) и месте прохождения службы. |  |  |
|  |  |  |  |  | Должен быть действительным на срок обращения |  |  |
|  |  |  |  |  | за предоставлением услуги. Не должен содержать |  |  |
|  |  |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других |  |  |

47

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | фотография. |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, | Решение (приказ) о | 1 | экз. (копия) | / 1 | В | случае | Бланк приказа о назначении директора должен | | | |  |  |
|  | подтверждающий | назначении или об | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | содержать следующие реквизиты: | | |  |  |  |
|  | полномочия | избрании | Действия: | |  | юридического лица | | - полное название компании; | | |  |  |  |
|  | юридического лица | физического лица на | - | проверка | на |  |  | - дата и номер; |  |  |  |  |  |
|  |  | должность | соответствие | |  |  |  | - краткое содержание приказа (например, «о | | | |  |  |
|  |  |  | установленным | | |  |  | вступлении в должность генерального директора»); | | | |  |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - текст приказа, в котором указывается ФИО | | | |  |  |
|  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | директора, его должность, дата вступления в силу | | | |  |  |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | полномочий и дата их окончания (если таковая | | | |  |  |
|  |  |  | - | возврат | |  |  | имеется) и документ, на основании которого он | | | |  |  |
|  |  |  | оригинала | |  |  |  | избран; |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявителю; | |  |  |  | - подпись генерального директора. | | | |  |  |
|  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, | Доверенность | 1 | экз. (копия) | / 1 | В | случае | Должна быть действительной на срок обращения | | | |  |  |
|  | подтверждающий |  | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | за предоставлением услуги. Не должна содержать | | | |  |  |
|  | полномочия |  | Действия: | |  | представителя | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | |  |  |
|  | представителя |  | - | проверка | на | заявителя |  | исправлений. | Доверенность, | | представляемая |  |  |
|  | Заявителя |  | соответствие | |  |  |  | физическими лицами, должна содержать: | | | |  |  |
|  |  |  | установленным | | |  |  | - наименование документа; | | |  |  |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - указание на место ее совершения (город (село, | | | |  |  |
|  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | поселок, район), край, область, республика, | | | |  |  |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | автономная область, автономный округ полностью), | | | |  |  |
|  |  |  | - | возврат | |  |  | а в случае удостоверения доверенности вне | | | |  |  |
|  |  |  | оригинала | |  |  |  | помещения нотариальной конторы - также адрес | | | |  |  |
|  |  |  | заявителю; | |  |  |  | удостоверения; |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | формирование | |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и год | | | |  |  |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  |  | 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; | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 48 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - 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 | 5.1 | Проект | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.1 | В | случае | 5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  | документация | производства работ | | экз. (оригинал) | |  | изменения | |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | Действия: | |  | технических | | | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на | решений | |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | соответствие | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.2 | Календарный | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.2 Нет | |  | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | | Приложение | Приложение |
|  |  | график производства | | экз. (оригинал) | |  |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | | | №5 | №6 |
|  |  | работ | | Действия: | |  |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | проверка | на |  |  |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | соответствие | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.3 | Свидетельство о | 1 экз. (копия) / 1 | | | 5.3 В случае смены | | | 5.3 Свидетельство о допуске к работам по | | | | | | |  |  |
|  |  | допуске к работам | | экз. (оригинал) | |  | исполнителя работ, | | | строительству, | | | реконструкции, | | капитальному | |  |  |
|  |  | по | строительству, | Действия: | |  | для |  | работ, | ремонту, | | которыеоказывают | | | влияние | на |  |  |
|  |  | реконструкции, | | - | проверка | на | требующих | |  | безопасность объектов капитального строительства, | | | | | | |  |  |
|  |  | капитальному | | соответствие | |  | наличие | | данного | на право ведения работ исполнителем, указанным в | | | | | | |  |  |
|  |  | ремонту | | установленным | |  | свидетельства | | | заявлении. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  |  | Не должно содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 49 |

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

50

заявителю; категории.

* формирование копии в дело.

6.2 Акт органа

государственной

власти или местного

самоуправления

6.3 Решение суда,

вступившее в

законную силу

6.4

Правоустанавливаю

щий документ на

исходный земельный

участок или

земельные участки и

соглашение о

земли;

* сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка;
* ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком

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 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 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.

Правоустанавливающий документ содержит:

* сведения о правообладателе
* кадастровый номер,

51

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | разделе, | | об |  |  | - вид права; |  |  |
|  |  | объединении, | | о |  |  | - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  | перераспределении | | |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  | земельных участков | | |  |  | земли; |  |  |
|  |  | или | о выделе | из |  |  | - дату выдачи; |  |  |
|  |  | земельных участков | | |  |  | - 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; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | -точныйадресрасположенияисходного |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | земельного участка; - площадь земельного участка; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - вид разрешенного использования и категорию |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | исходного земельного участка; |  |  |
|  |  | 6.5 | Решение | о |  |  | 6.5 Имеется у заявителя в случае если организация |  |  |
|  |  | реорганизации | |  |  |  | реорганизуется в форме разделения или выделения. |  |  |
|  |  | организации | | и |  |  | Решение о реорганизации организации содержит: |  |  |
|  |  | передаточный акт | |  |  |  | - 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 | |  |  | 6.6 Имеется у заявителя в случае наследования |  |  |
|  |  | праве на наследство | | |  |  | 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; |  |  |

52

- 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 |  | 6.8 Имеется у | заявителя в случае | | передачи во |
| земельного участка |  | 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) | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью | Приложение | Приложение |  |
|  |  |  |  | Действия: |  | заявителя, с проставлением даты заполнения. | №13 | №14 |  |
|  |  |  |  | - проверка на |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Согласие | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на | Приложение | Приложение |  |
|  |  | заявителей | на | соответствие |  | обработку его персональных данных должно | №3 | №4 |  |

53

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обработку |  |  | установленным | | |  |  | включать в себя, в частности: | | | |  |  |  |
|  |  | персональных | | | требованиям; | |  |  |  | 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, | | | | |  |  |
|  |  | данных |  |  | - | регистрация, | |  |  | номер основного документа, удостоверяющего его | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | формирование | | в |  |  | личность, сведения о дате выдачи указанного | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | дело. | |  |  |  | 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, | 2.1. |  | Паспорт | 1 | экз. (копия) | / 1 | Предоставляется |  | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей | | | | |  |  |
|  | удостоверяющий | гражданина | |  | экз. (оригинал) | |  | один | из | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | |  |  |
|  | личность заявителя | Российской | |  | Действия: | |  | документов данной | | быть действительным на срок обращения за | | | | |  |  |
|  | (представителя | Федерации | |  | - | проверка | на | категории |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | |  |  |
|  | заявителя) |  |  |  | соответствие | |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | установленным | | |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | фотография. | |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. | Временное | | - | возврат | |  |  | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается | | | | |  |  |
|  |  | удостоверение | | | оригинала | |  |  |  | на плотной бумаге для перфокарт. В форме | | | | |  |  |
|  |  | личности |  |  | заявителю; | |  |  |  | предусмотрены следующие поля: | | | |  |  |  |
|  |  | гражданина | |  | - | формирование | |  |  | - на развороте с внешней стороны удостоверения | | | | |  |  |
|  |  | Российской | |  | копии в дело. | |  |  |  | напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ | | | | |  |  |
|  |  | Федерации | | (форма |  |  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА | | | | |  |  |

54

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей | | | | |
| паспорт | гражданина |  | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | |
| Российской | |  | быть действительным на срок обращения за | | | | |
| Федерации | |  | 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); | | |  |  |

55

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | - 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 | |  |  |  | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк | |  |  |
|  |  | личности |  |  |  |  | удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  | содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  | нижней части сгиба, имеющих нумерацию в | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  | 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,воинскоезваниеиподпись | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 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 | |  |  |  | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  | Российской Федерации на русском языке. | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  | Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  | (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, | Решение (приказ) | о | 1 экз. (копия) / 1 | В | случае | Бланк приказа о назначении директора должен | |  |  |
|  | подтверждающий | назначении или | об | экз. (оригинал) | обращения |  | содержать следующие реквизиты: |  |  |  |
|  | полномочия | избрании |  | Действия: | юридического лица | | - полное название компании; |  |  |  |
|  | юридического лица | физического лица на | | - проверка на |  |  | - дата и номер; |  |  |  |
|  |  | должность |  | соответствие |  |  | - краткое содержание приказа | (например, «о |  |  |

56

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| установленным | | вступлении в должность генерального директора»); |
| требованиям; | | - текст приказа, в котором указывается ФИО |
| - | сверка копии с | директора, его должность, дата вступления в силу |
| оригиналом; | | полномочий и дата их окончания (если таковая |
| - | возврат | имеется) и документ, на основании которого он |
| оригинала | | избран; |
| заявителю; | | - подпись генерального директора. |

* формирование копии в дело.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Документ, | Доверенность | 1 | экз. (копия) / 1 | В | случае | Должна быть действительной на срок обращения | | | | | | |  |
|  | подтверждающий |  | экз. (оригинал) | | обращения |  | за предоставлением услуги. Не должна содержать | | | | | | |  |
|  | полномочия |  | Действия: | | представителя | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | |  |
|  | представителя |  | - | проверка на | заявителя |  | исправлений. | | | Доверенность, | |  | представляемая |  |
|  | Заявителя |  | соответствие | |  |  | физическими лицами, должна содержать: | | | | | | |  |
|  |  |  | установленным | |  |  | - наименование документа; | | | | |  |  |  |
|  |  |  | требованиям; | |  |  | - указание на место ее совершения (город (село, | | | | | | |  |
|  |  |  | - | сверка копии с |  |  | поселок, район), край, область, республика, | | | | | | |  |
|  |  |  | оригиналом; | |  |  | автономная область, автономный округ полностью), | | | | | | |  |
|  |  |  | - | возврат |  |  | а в случае удостоверения доверенности вне | | | | | | |  |
|  |  |  | оригинала | |  |  | помещения нотариальной конторы - также адрес | | | | | | |  |
|  |  |  | заявителю; | |  |  | удостоверения; | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - | формирование |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и год | | | | | | |  |
|  |  |  | копии в дело. | |  |  | 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 |

57

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

58

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты** | **Наименование** | | **Перечень и состав сведений,** | | | |  | **Наименование** |  | **Наименование** | **SID** |  | **Срок** | **Форма** | **Образец** |
| **актуальной** | **запрашиваемого** | | **запрашиваемых в рамках** | | | |  | **органа** |  | **органа** | **электрон** |  | **осуществле** | **(шаблон)** | **заполнени** |
| **технологиче** | **документа** | | **межведомственного информационного** | | | | | **(организации),** | **(организации), в** | | **ного** |  | **ния** | **межведомс** | **я форм** |
| **ской карты** | **(сведения)** | |  | **взаимодействия** | | |  | **направляющего** |  | **адрес которого** | **сервиса** | **межведомст** | | **твенного** | **межведом** |
| **межведомст** |  |  |  |  |  |  |  | **(ей)** | **(ой) направляется** | |  |  | **венного** | **запроса и** | **ственного** |
| **венного** |  |  |  |  |  |  |  | **межведомственный** | **межведомственны** | |  |  | **информаци** | **ответа на** | **запроса и** |
| **взаимодейс** |  |  |  |  |  |  |  | **запрос** |  | **й запрос** |  |  | **онного** | **межведомс** | **ответа на** |
| **твия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **взаимодейст** | | **твенный** | **межведом** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **вия** | **запрос** | **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; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -сведенияобуставномкапитале | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (складочном | капитале, | | уставном | фонде, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | паевых взносах); | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведения о лице, имеющем право без | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | доверенности |  | действоватьот | | имени |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | юридического лица; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведения об учредителях (участниках) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | юридического лица; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведенияо 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 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 59 |

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; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - сведенияо 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 |  |  |  |

60

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | Сведения о размещении объектов, которые | | | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | размещение объектов, | | | | могутбытьразмещеныназемлях | | |  | имущественных | и |  | дней |  |  |  |
|  | которые могут | | | быть | государственной | или | муниципальной |  | земельных |  |  |  |  |  |  |
|  | размещены на землях | | | | собственности, | без | предоставления |  | отношений |  |  |  |  |  |  |
|  | государственной | | | или | земельныхучастков | | иустановления |  | 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 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 61 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | планом | земельного | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | участка). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Разрешение | | на | Проверка полномочий на проведение работ | | | | | Орган | Министерство | | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | проведение | |  |  |  |  |  |  |  | культуры | |  | дней |  |  |  |
|  | археологических | | |  |  |  |  |  |  | Республики Крым | |  |  |  |  |  |
|  | работ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **«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; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -сведенияобуставномкапитале | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (складочном | капитале, | | уставном | фонде, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | паевых взносах); | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - сведения о лице, имеющем право без | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | доверенности |  | действоватьот | | имени |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | юридического лица; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - сведения об учредителях (участниках) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | юридического лица; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - сведенияо 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 |  |  |  |  |  |  |

62

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - сведенияо 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, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

63

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | коммуникациями). | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Разрешение | |  | на | Сведения о размещении объектов, которые | | | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | размещение объектов, | | | | могутбытьразмещеныназемлях | | |  | имущественных | и |  | дней |  |  |  |
|  | которые | могут | | быть | государственной | или | муниципальной |  | земельных |  |  |  |  |  |  |
|  | размещены на землях | | | | собственности, | без | предоставления |  | отношений |  |  |  |  |  |  |
|  | государственной | | | или | земельныхучастков | | иустановления |  | 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 | Проверка полномочий на проведение работ | | | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | проведение | |  |  |  |  |  |  | культуры |  |  | дней |  |  |  |
|  | археологических | | |  |  |  |  |  | Республики Крым |  |  |  |  |  |  |
|  | работ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 64 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -сведенияобуставномкапитале | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (складочном | | капитале, | | уставном | | фонде, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | паевых взносах); | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведения о лице, имеющем право без | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | доверенности | | действовать | | | от | имени |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | юридического лица; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведения об учредителях (участниках) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | юридического лица; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - сведенияо 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

65

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | страхователя | | в | территориальном | | | органе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Пенсионного фонда Российской Федерации; | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - сведения о регистрации в качестве | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | страхователя | | в | исполнительном | | | органе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Фонда социального страхования Российской | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Федерации; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - сведенияо 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 | Сведения о размещении объектов, которые | | | | | | | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | размещение объектов, | | | | могутбытьразмещеныназемлях | | | | | | |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

66

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | Проверка полномочий на проведение работ | Орган | Министерство |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | проведение | |  |  |  |  | культуры |  |  | дней |  |  |  |
|  | археологических | | |  |  |  | Республики Крым |  |  |  |  |  |  |
|  | работ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | |  |  |  |  |
| Нет | Нет |  |  |  | Нет | Нет | Нет |  | Нет | Нет |  | Нет | Нет |

67

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Документ/** | |  | **Требования к документу/** | | | | | | | **Характеристик** |  | **Форма документа/** |  |  | **Образец документа/** |  | **Способы получения** | |  | **Срок хранения** | |
| **п/п** |  | **документы,** | |  |  | **документам,** | | | |  |  | **а результата** |  | **документов,** |  |  | **документов,** |  | **результата** | |  | **невостребованных** | |
|  |  | **являющийся(еся)** | |  | **являющемуся(ихся)** | | | | | |  | **«подуслуги»** |  | **являющегося(ихся)** |  |  | **являющегося(ихся)** |  |  |  |  | **заявителем** | |
|  |  | **результатом** | |  | **результатом «подуслуги»** | | | | | | |  |  | **результатом** |  |  | **результатом** |  |  |  |  | **результатов услуги** | |
|  |  | **«подуслуги»** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **«подуслуги»** |  |  | **«подуслуги»** |  |  |  |  | **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  | **4** | **5** | |  | **6** | |  |  | **7** |  | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Разрешение | | на | | Оформляется | |  | на | | бланке | | Положительный | Приложение №17 | | | Приложение №18 | | | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | проведение | |  |  | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | земляных работ | | | | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  |  |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  |  |  |  |  | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  |  |  |  |  | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | лицом), | скрепляется | | | | печатью, | |  |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 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. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Решение об отказе | | | | Оформляется | |  | на | | бланке | | Отрицательный |  | Приложение №19 | |  | Приложение №20 | | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | в | | выдаче | | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | разрешения | | на | | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  |  |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  | проведение | |  |  | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | земляных работ | | | | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | лицом), | скрепляется | | | | печатью, | |  |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | регистрируется | |  |  | в | журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | регистрации. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Содержит | дату | выдачи, | | | указаны | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | основания | для | |  | отказа | | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предоставлении | | | муниципальной | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | услуги, с обязательной отсылкой | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | насоответствующие | | | | | пункты | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | административного регламента. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  |  |
| 1 | Разрешение | | на | | Оформляется | |  | на | | бланке | | Положительный | Приложение №17 | | | Приложение №23 | | | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | проведение | |  |  | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | аварийно | | – | | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  |  |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  | восстановительных | | | | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  |  |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | работ | |  |  | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | лицом), | скрепляется | | | | печатью, | |  |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | регистрируется | |  |  | в | журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | регистрации. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Содержит |  | дату | | | выдачи, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 68 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | порядковый | | номер, | |  | указаны | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | наименование и адрес проведения | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | работ, контактные данные | | | | | | лиц, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ответственных | |  | за | проведение | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | работ, срок действия Разрешения. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Отказ | в | выдаче | Оформляется | |  | на |  | бланке | | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | разрешения | | на | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | проведение | |  | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  | аварийно | | – | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | восстановительных | | | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  | работ |  |  | лицом), | скрепляется | | |  | печатью, | |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  | регистрируется | |  | в |  | журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | регистрации. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Содержит | дату |  | выдачи, | | указаны | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | основания | для | | | отказа | | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | предоставлении | | | муниципальной | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | услуги, с обязательной отсылкой | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | насоответствующие | | | | | пункты | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | административного регламента. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | |  |
| 1 | Продление | |  | Оформляется | |  | на |  | бланке | | Положительный | Приложение №17 | Приложение №24 | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | (переоформление) | | | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | разрешения | | на | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  | проведение | |  | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | земляных работ | | | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  |  |  |  | лицом),скрепляется | | | |  | печатью, | |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Решение об отказе | | | Оформляется | |  | на |  | бланке | | Отрицательный | Приложение №19 | Приложение №20 | - в Органе на бумажном | | | 30 | 30 |
|  | в | продлении | | Администрации. | | | Подписывается | | | |  |  |  | носителе; |  |  | календарных | календар |
|  | (переоформлении) | | | Главой |  |  | администрации | | | |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | | дней | ных дней |
|  | разрешения | | на | Мирновского | |  |  | сельского | | |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | проведение | |  | поселения |  | (уполномоченным | | | | |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  | земляных работ | | | лицом), | скрепляется | | |  | печатью, | |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  |  |  |  | регистрируется | |  | в |  | журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | регистрации. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Содержит | дату |  | выдачи, | | указаны | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | основания | для | | | отказа | | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | предоставлении | | | муниципальной | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | услуги, с обязательной отсылкой | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 69 |

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

70

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | | **Сроки** | **Исполнитель** | **Ресурсы** | **Формы** |
| **п/п** | **процедуры процесса** |  |  |  |  | **исполнения** | **процедуры** | **необходимые** | **документов,** |
|  |  |  |  |  |  | **процедуры** | **процесса** | **для** | **необходимых для** |
|  |  |  |  |  |  | **процесса** |  | **выполнения** | **выполнения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **процедуры** | **процедуры** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **процесса** | **процесса** |
| **1** | **2** |  |  | **3** |  | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  | **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | |  |  |
| 1 | Прием документов в | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, | | | | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое | - |
|  | МФЦ | обязательные к предоставлению, для получения услуги. | | | |  |  | и |  |
|  |  | В ходе приема документов, необходимых для организации | | | |  |  | документационн |  |
|  |  | предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: | | | |  |  | 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 | личностьзаявителя, |  |  |  |  |
|  |  | 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, | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 71 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 |  | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. | | | | | | Не более 2-х | Работник | - | - |
|  | из МФЦ в Орган |  | Работник МФЦ передает документы в Орган. | | | |  |  | рабочих дней | МФЦ, |  |  |
|  |  |  | В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет | | | | | |  | Специалист |  |  |
|  |  |  | комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного | | | | | |  | Органа |  |  |
|  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация |  | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал | | | | | | 1 рабочий день | Специалист | Технологическое |  |
|  | документов в Органе |  | регистрации заявлений | |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документационн |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация | | Основанием для начала административной процедуры является | | | | | | В течение 1 | Специалист | Технологическое | Приложения № 1, |
|  | заявления и документов, | | поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) | | | | | | рабочего дня | Органа | и | 3, 5, 25 |
|  | обязательных | к | представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | предоставлению |  | посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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 | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 72 |

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.

* 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.

* случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в

73

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 |  | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение | | | | | | поступившего | |  | Специалист | Технологическое |  |
|  | представленных |  | заявления: |  |  |  |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  | документов |  | - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  | содержащихся; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | - 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Формирование | и | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения | | | | | | на | проведение | 5 рабочих дней | Специалист | Технологическое |  |
|  | направление |  | земляных работ, специалист Отдела запрашивает | | | | | | необходимые | |  | Органа | и |  |
|  | межведомственных |  | документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | запросов |  | были представлены заявителем по собственной инициативе. | | | | | | |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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 |  |  |  |  |

74

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 | Специалист Отдела на основании сведений: | | | | |  |  | 1 рабочих дня | Специалист | Технологическое |  |
|  | предоставлении | | - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; | | | | | | |  | Органа | и |  |
|  | муниципальной услуги | | - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  | переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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. | | | | | |  |  |  |  |  |
| 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 | | | | | | | рабочих дней | Органа |  |  |
|  |  |  | окончания, установленного действующим законодательством срока | | | | | | |  | Работник МФЦ |  |  |
|  |  |  | 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. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Выдача | заявителю | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом | | | | | | | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
|  | результата |  | оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | предоставления | | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в | | | | | | |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | в МФЦ |  | - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | имени заявителя при получении документов; | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 75 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - 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 | Специалист | Органа | не позднее | чем через 3 рабочих дня со дня | | 3 рабочих дня | Специалист | - | Приложения №18, |
|  | направление | заявителю | принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в | | | | |  | Органа |  | 20 |
|  | результата |  | заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого | | | | |  |  |  |  |
|  | предоставления | | решения. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | после регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | подписьюуполномоченногодолжностноголица,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. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | |  |  |
| 1 | Прием документов в | | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, | | | | | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое | - |
|  | МФЦ |  | обязательные к предоставлению, для получения услуги. | | | | |  |  | и |  |
|  |  |  | В ходе приема документов, необходимых для организации | | | | |  |  | документационн |  |
|  |  |  | предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: | | | | |  |  | ое обеспечение |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 76 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - 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 правильност ьоформления 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 | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в | | | | | | Не более 2-х | Работник | - | - |
|  | из МФЦ в Орган | Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. | | | | |  | рабочих дней | МФЦ, |  |  |
|  |  | В ходе приема документов ответственное лицо Органа, | | | | | |  | Специалист |  |  |
|  |  | проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ | | | | | |  | Органа |  |  |
|  |  | или иного уполномоченного лица МФЦ. | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | В случае отсутствия документов, указанных в расписке, | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 77 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 |  | Работник Органа вносит запись о приеме заявления | | | | | | | в журнал | 1 рабочий день | Специалист | Технологическое |  |
|  | документов в Органе |  | регистрации заявлений | | |  |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документационн |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация | | Основанием для начала административной процедуры является | | | | | | | | В течение 1 | Специалист | Технологическое | Приложения № 7, |
|  | заявления и документов, | | поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) | | | | | | | | рабочего дня | Органа | и | 3, 9 |
|  | обязательных | к | представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | предоставлению |  | посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при | | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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 заявители лпредставител 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 | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 78 |

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.

79

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Рассмотрение |  |  | Должностное | | лицо, | ответственное | | | | за | рассмотрение | |  | Специалист | Технологическое |  |
|  | представленных |  | поступившего заявления: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  | документов |  |  | - проверяет комплектность полученных документов и сведений, | | | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  | в них содержащихся; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  |  | - 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Формирование | и |  | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение | | | | | | | | | | 5 рабочих дней | Специалист | Технологическое |  |
|  | направление |  | земляных работ, специалист Отдела запрашивает | | | | | | | | | необходимые | |  | Органа | и |  |
|  | межведомственных |  | документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не | | | | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | запросов |  | были представлены заявителем по собственной инициативе: | | | | | | | | | |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Принятие решения | о |  | Специалист Отдела на основании сведений: | | | | | | |  |  |  | 1 рабочих дня | Специалист | Технологическое |  |

80

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предоставлении | | - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; | | | | |  | Органа | и |  |
|  | муниципальной услуги | | - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  | переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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. | | | | |  |  |  |  |
| 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 | | | | | рабочих дней | Органа |  |  |
|  |  |  | окончания, установленного действующим законодательством срока | | | | |  | Работник МФЦ |  |  |
|  |  |  | 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. | | |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Выдача | заявителю | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом | | | | | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
|  | результата |  | оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: | | | |  |  |  |  |  |
|  | предоставления | | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в | | | | |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; | | | | |  |  |  |  |
|  | в МФЦ |  | - 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, | |  |  |  |  |

81

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня | 3 рабочих дня | Специалист | - | Приложения №18, |
|  | направление | заявителю | принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в |  | Органа |  | 20 |
|  | результата |  | заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого |  |  |  |  |
|  | предоставления | | решения. |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | 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. |  |  |  |  |
|  |  |  | **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | |  |  |
| 1 | Прием документов в | | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое | - |
|  | МФЦ |  | обязательные к предоставлению, для получения услуги. |  |  | и |  |
|  |  |  | В ходе приема документов, необходимых для организации |  |  | документационн |  |
|  |  |  | предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: |  |  | 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. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 82 |

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 | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в | | | | | | | | Не более 2-х | Работник | - | - |
|  | из МФЦ в Орган | Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. | | | | | |  |  | рабочих дней | МФЦ, |  |  |
|  |  | В ходе приема документов ответственное лицо Органа, | | | | | | | |  | Специалист |  |  |
|  |  | проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ | | | | | | | |  | Органа |  |  |
|  |  | 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 | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 83 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | причин(ы) отказа в приеме. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация |  | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал | | | | | | | 1 рабочий день | Специалист | Технологическое |  |
|  | документов в Органе |  | регистрации заявлений | |  |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документационн |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация | | Основанием для начала административной процедуры является | | | | | | | В течение 1 | Специалист | Технологическое | Приложения № 11, |
|  | заявления и документов, | | поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) | | | | | | | рабочего дня | Органа | и | 3, 5, 25 |
|  | обязательных | к | представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | предоставлению |  | посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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 | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | личномобращениизаявителяилипредставителязаявителя | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 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

84

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.

* 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 | Должностное | лицо, | ответственное | за | рассмотрение | Специалист | Технологическое |
|  | представленных | поступившего заявления: |  |  |  |  | Органа | и |
|  | документов | - проверяет комплектность полученных документов и сведений, | | | | |  | документационно |
|  |  | в них содержащихся; |  |  |  |  |  | е обеспечение |
|  |  | - 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. |  |  |  |  |  |  |

85

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Формирование | | и |  | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение | | | | | | | | 5 рабочих дней | Специалист | Технологическое |  |
|  | направление | |  | земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые | | | | | | | | |  | Органа | и |  |
|  | межведомственных | |  | документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не | | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | запросов |  |  | были представлены заявителем по собственной инициативе: | | | | | | | |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Принятие | решения | о |  | Специалист Отдела на основании сведений: | | | | | |  |  | 1 рабочих дня | Специалист | Технологическое |  |
|  | предоставлении | |  |  | - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; | | | | | | | |  | Органа | и |  |
|  | муниципальной услуги | |  |  | - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  |  | переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение | | | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  |  | 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. | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 8 | Передача | документов | | Передача | | Органом результатов | | оказания |  | муниципальной | | услуги в | Не более 2-х | Специалист | - | - |

86

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | из Органа в МФЦ | | | МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем | | | | | рабочих дней | Органа |  |  |
|  |  |  |  | окончания, установленного действующим законодательством срока | | | | |  | Работник МФЦ |  |  |
|  |  |  |  | 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. | | |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Выдача | заявителю | | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом | | | | | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
|  | результата |  |  | оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: | | | |  |  |  |  |  |
|  | предоставления | |  | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в | | | | |  |  |  |  |
|  | муниципальной | | услуги | том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; | | | | |  |  |  |  |
|  | в МФЦ |  |  | - 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. | | |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Выдача |  | или | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня | | | | | 3 рабочих дня | Специалист | - | Приложения №18, |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 87 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление заявителю | принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в | | | | |  | Органа |  | 20 |
|  | результата | заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого | | | | |  |  |  |  |
|  | предоставления | решения. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | В случае подачи заявления в электронном виде посредством | | | | |  |  |  |  |
|  |  | РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной | | | | |  |  |  |  |
|  |  | услугиэкземпляр,заверенныйусиленнойквалифицированной | | | | |  |  |  |  |
|  |  | электроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица, | | | | |  |  |  |  |
|  |  | 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. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | |  |  |
| 1 | Прием документов в | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, | | | | | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое | - |
|  | МФЦ | обязательные к предоставлению, для получения услуги. | | | |  |  |  | и |  |
|  |  | В ходе приема документов, необходимых для организации | | | | |  |  | документационн |  |
|  |  | предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: | | | |  |  |  | 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 |  |  |  |  |

88

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 |  | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в | | | | | | | | Не более 2-х | Работник | - | - |
|  | из МФЦ в Орган |  | Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. | | | | | |  |  | рабочих дней | МФЦ, |  |  |
|  |  |  | В ходе приема документов ответственное лицо Органа, | | | | | | | |  | Специалист |  |  |
|  |  |  | проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ | | | | | | | |  | Органа |  |  |
|  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация |  | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал | | | | | | | | 1 рабочий день | Специалист | Технологическое |  |
|  | документов в Органе |  | регистрации заявлений | |  |  |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документационн |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация | | Основанием для начала административной процедуры является | | | | | | | | В течение 1 | Специалист | Технологическое | Приложения № 13, |
|  | заявления и документов, | | поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) | | | | | | | | рабочего дня | Органа | и | 3, 15 |
|  | обязательных | к | представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, | | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | предоставлению |  | посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при | | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | личном обращении, либо через МФЦ. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Специалист, | ответственный | | | за | прием | и регистрацию | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 89 |

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.

* 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,

90

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.

* 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 | Должностное | лицо, | ответственное | за | рассмотрение | Специалист | Технологическое |
|  | представленных | поступившего заявления: |  |  |  |  | Органа | и |
|  | документов | - проверяет комплектность полученных документов и сведений, | | | | |  | документационно |
|  |  | в них содержащихся; |  |  |  |  |  | е обеспечение |

* 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 Формирование | и | Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение 5 рабочих дней | | | | | Специалист | Технологическое |
| направление | земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые | | | | | | Органа | и |
| межведомственных | документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не | | | | | |  | документационно |
| запросов | были представлены заявителем по собственной инициативе: | | | | |  |  | е обеспечение |
|  |  | 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 | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 91 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 |  | Специалист Отдела на основании сведений: | | | | |  |  | 1 рабочих дня | Специалист | Технологическое |  |
|  | предоставлении | |  | - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; | | | | | | |  | Органа | и |  |
|  | муниципальной услуги | |  | - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, | | | | | | |  |  | документационно |  |
|  |  |  | переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение | | | | | | | |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | 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. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 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 | | | | | | | | рабочих дней | Органа |  |  |
|  |  |  | окончания, установленного действующим законодательством срока | | | | | | | |  | Работник МФЦ |  |  |
|  |  |  | 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 | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 92 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, |  |  |  |  |
|  |  |  | времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица |  |  |  |  |
|  |  |  | МФЦ, принявшего документы. |  |  |  |  |
| 9 | Выдача | заявителю | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
|  | результата |  | оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: |  |  |  |  |
|  | предоставления | | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; |  |  |  |  |
|  | в МФЦ |  | - 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. |  |  |  |  |
| 10 | Выдача | или | Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня | 3 рабочих дня | Специалист | - | Приложения №18, |
|  | направление | заявителю | принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в |  | Органа |  | 20 |
|  | результата |  | заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого |  |  |  |  |
|  | предоставления | | решения. |  |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | | 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 93 |

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.

94

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем** | | |  | **Способ записи на** | **Способ** | **Способ приема и** | | **Способ оплаты** | **Способ получения** | | | |  | **Способ подачи** |
| **информации о сроках и порядке** | | |  | **прием в орган,** | **формирования** | **регистрации** | | **государственной** |  | **сведений о ходе** | | |  | **жалобы на** |
| **предоставления «подуслуги»** | | |  | **МФЦ для подачи** | **запроса о** | **органом,** | | **пошлины за** |  |  | **выполнения** | |  | **нарушение** |
|  |  |  |  | **запроса о** | **предоставлении** | **предоставляющим** | | **предоставление** |  |  | **запроса о** | |  | **порядка** |
|  |  |  |  | **предоставлении** | **«подуслуги»** | **«подуслугу»,** | | **«подуслуги» и** | **предоставлении** | | | | **предоставления** | |
|  |  |  |  | **«подуслуги»** |  | **запроса о** | | **уплаты иных** |  |  | **«подуслуги»** | |  | **«подуслуги» и** |
|  |  |  |  |  |  | **предоставлении** | | **платежей,** |  |  |  |  |  | **досудебного** |
|  |  |  |  |  |  | **«подуслуги» и иных** | | **взимаемых в** |  |  |  |  |  | **(внесудебного)** |
|  |  |  |  |  |  | **документов,** | | **соответствии с** |  |  |  |  |  | **обжалования** |
|  |  |  |  |  |  | **необходимых для** | | **законодательством** |  |  |  |  |  | **решений и** |
|  |  |  |  |  |  | **предоставления** | | **Российской** |  |  |  |  |  | **действий** |
|  |  |  |  |  |  | **«подуслуги»** | | **Федерации** |  |  |  |  |  | **(бездействия)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **органа в** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **процессе** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **получения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **«подуслуги»** |
|  | **1** |  |  | **2** | **3** | **4** |  | **5** |  |  | **6** |  |  | **7** |
|  |  |  |  | **«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| - ЕПГУ; |  |  |  | Официальный сайт | РПГУ | - | требуется | - |  | - личный кабинет | | | - ЕПГУ; | |
| - РПГУ; |  |  |  | ГБУ РК «МФЦ» |  | предоставление | |  | заявителя на РПГУ | | | | - РПГУ; | |
| - Официальный сайт администрации | | |  | https://md-crimea.ru; |  | заявителем |  |  | (в |  | случае | подачи | - | Портал |
| Мирновского | сельского | поселения |  |  |  | документов | на |  | заявления | | |  | Правительства | |
| «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»; | | |  |  |  | бумажном | носителе |  | посредством | | |  | Республики | |
| - Портал Правительства | | Республики |  |  |  | для оказания услуги; | |  | РПГУ); | | |  | Крым; | |
| Крым; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | электронная | | - | Электронная |
| - Электронная почта. | |  |  |  |  |  |  |  | почта заявителя; | | | | почта | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | **«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»** | | | | | | | |  |  |  |  |
| - ЕПГУ; |  |  |  | Официальный сайт | РПГУ | - | требуется | - |  | - личный кабинет | | | - ЕПГУ; | |
| - РПГУ; |  |  |  | ГБУ РК «МФЦ» |  | предоставление | |  | заявителя на РПГУ | | | | - РПГУ; | |
| - Официальный сайт администрации | | |  | https://md-crimea.ru; |  | заявителем |  |  | (в |  | случае | подачи | - | Портал |
| Мирновского | сельского | поселения |  |  |  | документов | на |  | заявления | | |  | Правительства | |
| «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»; | | |  |  |  | бумажном | носителе |  | посредством | | |  | Республики | |
| - Портал Правительства | | Республики |  |  |  | для оказания услуги; | |  | РПГУ); | | |  | Крым; | |
| Крым; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | электронная | | - | Электронная |
| - Электронная почта. | |  |  |  |  |  |  |  | почта заявителя; | | | | почта | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | **«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| - ЕПГУ; |  |  |  | Официальный сайт | РПГУ | - | требуется | - |  | - личный кабинет | | | - ЕПГУ; | |
| - РПГУ; |  |  |  | ГБУ РК «МФЦ» |  | предоставление | |  | заявителя на РПГУ | | | | - РПГУ; | |
| - Официальный сайт администрации | | |  | https://md-crimea.ru; |  | заявителем |  |  | (в |  | случае | подачи | - | Портал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 95 |

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

96

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**

**о 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)*

97

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

* 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.

98

Приложение №2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

проведение земляных работ»

Председателю Мирновского сельского

совета – главе администрации Мирновского

сельского поселения

Симферопольского района

Республики Крым

Лапшиной Н.В.

**Петров Иван Иванович**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(для юридических лиц:*

*наименование организации, ИНН)*

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

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: ФИО)*

**Республика Крым, Симферопольский**

**район,**

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

**с. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

**+7978 7503674**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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)*

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

99

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

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

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

**с. Мирное, ул. Янтарная, 13**

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

*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

* + **«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.

* 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);

100

1. 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);
2. 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;
3. 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);

12)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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

Получить в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

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

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

101

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)*

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

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

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

*серия, номер, дата выдачи)*

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

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

* 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

102

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. Мирное, ул. Белова,1\_\_\_

*(адрес прописки, регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт 80 14 556644 ФМС 900-003, 27.04.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Иванов Иван Иванович, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1\_\_\_

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

паспорт 80 14 556644 ФМС 900-003,

27.04.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 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

* 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.

103

Приложение №5

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

проведение земляных работ»

**График производства работ**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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** | **Объект** | **Наименование** | **Сроки** | **Объем** | **Исполнитель** | **Примечани** |
| **п/п** |  | **работ <1>** | **поэтапного** | **работ** | **строительных** | **я** |
|  |  |  | **выполнения и** | **(тыс. руб.** | **работ** |  |
|  |  |  | **сдачи** | **без НДС** |  |  |
|  |  |  | **выполненных** | **<2>)** |  |  |
|  |  |  | **работ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

104

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

Генподрядчик:

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

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Субподрядчик:

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

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

(М.П.)

*(при наличии\*3)*

(М.П.)

*(при наличии\*3)*

105

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., должность)*

действующего на основании Устава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(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)*

* 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** | **Объект** | **Наименование** | | | **Сроки** | **Объем** | | | **Исполнитель** | **Примечани** |
| **п/п** |  | **работ <1>** | | | **поэтапного** | **работ** | | | **строительных** | **я** |
|  |  |  |  |  | **выполнения и** | **(тыс. руб.** | | | **работ** |  |
|  |  |  |  |  | **сдачи** | **без НДС** | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **выполненных** | **<2>)** | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **работ** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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:

106

Генподрядчик:

С.В. Иванов

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

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

(М.П.) *(при наличии\*3)*

Субподрядчик:

С.И. Сидоров

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

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

(М.П.) *(при наличии\*3)*

**--------------------------------**

107

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**

**о 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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Р*

*оссийской 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

108

*(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.

109

Приложение №8

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

Председателю Мирновского сельского

совета – главе администрации Мирновского

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

**+7978 7503674**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о 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. Мирное, ул. Янтарная, 13**

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

*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**

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

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

110

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

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

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

* + **«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.

* 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)телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Симферопольский район Республики Крым;

5)схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

6)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);

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

Получить в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

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

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

111

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**

* связи с обращением в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Крым по

вопросувыдачиразрешениянапроведениеземляныхработ,связанныхс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(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)*

112

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

**+7978 7503674**

*(адрес, телефон)*

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

* связи с обращением в Администрацию Мирновского 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 сроковпроведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Мирновского 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 Мирновского 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)* | | |

113

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**

**о 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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Р*

*оссийской Федерации, муниципального образования*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*и*

*ли строительный адрес, кадастровый номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п

* 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*

114

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

*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.

115

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

**+7978 7503674**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о 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)*

116

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

* + - **«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)*

* + 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);
9. согласие заявителей на обработку персональных данных.

117

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

Получить в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

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

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

118

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**

**о 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.

119

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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

**+7978 7503674**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о 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. Мирное, ул. Янтарная, 13**

120

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

*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);

3)решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

4)акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении 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. Мирное, ул. Рябиновая, 15**

Получить в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

Физическое лицо Петров И.И.

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

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

121

Приложение №15

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

проведение земляных работ»

**АКТ**

**о 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.

122

Приложение №16

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

**АКТ**

* + **завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**
* «Маркет» в лице производителя работ Петрова Ивана Сергеевича

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

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

адрес: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Мира, 10

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

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

123

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.

124

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. Мирное, ул. Янтарная, 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.Мирное, ул. Мира, 20**

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

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 7598 32 65

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

Председатель Мирновского

сельского совета – глава

администрации Мирновского

сельского поселения Н.В. Лапшина

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

*(должность)* *(Подпись)* *(Расшифровка)*

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

125

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Крым рассмотрено

заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

* соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Выдачаразрешениянапроведениеземляныхработ»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*

126

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

*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.

127

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.**

**Мирное, ул. Мира, 20**

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

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

**+7978 456 23 54**

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

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

* соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрация Мирновского 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:

128

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.
3. представление документов в ненадлежащий орган;
4. 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.

* 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 Мирновского

сельского совета – глава

администрации Мирновского

сельского поселения Н.В. Лапшина

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

*(должность)* *(Подпись)* *(Расшифровка)*

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

129

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.

130

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,*

**297503, Республика Крым, Симферопольский район, с.**

**Мирное, ул. Мира, 20**

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

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

**+7978 456 23 54**

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

\_

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

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

Администрация Мирновского 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.** **Мирное,** **ул.** **Янтарная, 15**

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

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

Председатель Мирновского

сельского совета – глава

администрации Мирновского

сельского поселения Н.В. Лапшина

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

*(должность)* *(Подпись)* *(Расшифровка)*

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

131

Приложение №23

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

**Разрешение**

**на проведение аварийно-восстановительных 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. Мирное, ул. Янтарная, 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.Мирное, ул. Мира, 20**

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

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 7598 32 65

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

Председатель Мирновского

сельского совета – глава

администрации Мирновского

сельского поселения

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

*(должность)* *(Подпись)*

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

Н.В. Лапшина

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

*(Расшифровка)*

132

Приложение №24

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

**Разрешение**

**на 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. Мирное, ул. Янтарная, 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.Мирное, ул. Мира, 20**

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

Контактный телефон ответственного за производство работ:

+7978 7598 32 65

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

Председатель Мирновского

сельского совета – глава

администрации Мирновского

сельского поселения Н.В. Лапшина

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

*(должность)* *(Подпись)* *(Расшифровка)*

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

133

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №25 | | |  |  |  |  |  |
|  | к | технологическойсхеме | | | | 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ф.И.О., |  |  |  |  |
| № | Согласующие организации | Дата |  | подпись |  | Примеча |  |  |
| согласован |  | должностног |  |  |  |
| п/п | (заинтересованные службы) |  |  | ние |  |  |
| ия |  | о лица, |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | печать |  |  |  |  |
| 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.

134

**--------------------------------**

**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 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 Налогового кодекса Российской Федерации);
* 10% (п. 2 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
* 18% (п. 3 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации). Налогообложение не производится:
* по операциям, указанным в ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации;
* по операциям, указанным в п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации. Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную п. 3 ст.

149 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п. 5 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

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

135

Приложение №26

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

проведение земляных работ»

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

По адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, д. 1,

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

Цель: реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций

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

136

**--------------------------------**

**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 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 Налогового кодекса Российской Федерации);
* 10% (п. 2 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
* 18% (п. 3 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации). Налогообложение не производится:
* по операциям, указанным в ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации;
* по операциям, указанным в п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации. Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную п. 3 ст.

149 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п. 5 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

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

137