**«Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000163397583 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ)» |
| 4 | Краткоенаименованиеуслуги | «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ)» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации муниципального образования Веневский район №1245 от 25.09.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:www:venev71.ru |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления  в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления | Срок приостановления  подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения  на получение «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| При подаче заявления по мету жительства  (месту нахождения) | При подаче заявления по мету жительства  (месту обращения) | Наличие платы (государственнойпошлины» | Реквизиты НПА,  являющегося основанием для взимание платы  (государственной пошлины | КБК для взимания платы государственной пошлины, в.т.ч. для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ | | | | | | | | | | |
| 15 дней | 15 дней | -  Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;  -  Отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления. | -  При отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;  -  при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами инженерных сетей и с землепользователями. | -  При отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженернотехнического обеспечения с владельцами подземных инженерных сетей;  При отсутствии согласованного ордера на производство земляных работ;  При обнаружении на месте производства работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах. | - | нет | - | - | 1.орган местного самоуправления (лично, представителей)  2.МФЦ  3.по электронной почте заверенной электронной подписью заявителя  4. портал госуслуг | 1. орган местного самоуправления |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающих правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг»  представителями заявителя | Исчерпывающий перечень, имеющих право подачи заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающее  право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Паспорт гражданина РФ | Имеет размер 88\*125мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, месторождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт, В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. | Имеется | Физическое лицо, достигшее возраста 18 лет (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем;  юридические лица | Доверенность | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество лица, которому предоставлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в предоставлении от имени заявителя- физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности.В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. |
| 2 | Юридические лица | Уставюридическоголица | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций.должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц | Имеется | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариаьномудостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа  заполне  ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ | | | | | |  |  |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Проверка заявления на соответствие форме из приложения№1 и на полноту информации, содержащейся в нем | нет | Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, телефон должны быть написаны полностью  Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявления, с проставлением даты заполнения заявлений  При подаче в электронном виде, заверяется электронной подписью заявителя | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к нотариальной доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1экз Копия  Проверка на соответствие установленным требованиям  2 Сверка копии с подлинником  3 заверение копии специалистом ГБУ ТО «МФЦ»  4 возврат заявителю. | нет | Копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
| 4 | Учредительный документ юридического лица | Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |
| 5 | Чертежи проектной документации | Проектная документация или технические условия | 1 экз. оригинал или копия. Действие: проверка на соответствие установленным требованиям | нет | - | - | - |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в  адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

РАЗДЕЛ 6 «РАЗДЕЛ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Способ хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.подготавливается специалистом  2. подписывается уполномоченным должностным лицом  3. Указывается причина отказа | отрицательный | Приложение№3 | Приложение  №4 | 1.орган местного самоуправления  2.направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты  3. портал госуслуг | 5 лет | 1 год |
| 2 | Выдача ордера на проведение земляных работ | 1. подготавливается специалистом  2. подписывается уполномоченным должностным лицом | положительный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. орган местного самоуправления  2. направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты.  3. портал госуслуг | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | сроки исполн-ения процедуры  (процессы) | Испол-нитель  процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов,необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием документов на оказание муниципальной услуги | Основание для предоставления муниципальной процедуры о предоставлении муниципальной услуги является получение заявления и приложенных к нему документов, поступивших от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.  Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1 и приложенных к нему документов и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.  В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления. | 3 дня | Специалист органа, сотрудник МФЦ | АИС  МФЦ (для сотрудников МФЦ) | Приложение № 5 |
| 2. | Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ | Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.   Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.  В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.  Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения 1. | 3 дня | спе-циалист органа | - | - |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставления «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1.По средством электронной почты  2.по телефону  3. портал государственных и муниципальных услуг | - | Через электронную форму «Открытого окна» на РПГУ | Прикрепление копии электронных документов- | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2.электронная почта заявителя | 1. Письменное обращение.  2.Портал государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» |

**Образецзаявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования Веневский район |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма ( при необходимости).

3. Утвержденный в установленном порядке ППР (при необходимости).

4. Технические условия на подключения.

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

подпись Ф.И.О. дата

**Образец заявления**

**Приложение № 2**

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

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

Ф.И.О.

от\_\_Лавровой Ольги Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес\_\_\_\_г. Венев, ул. Бундурина, д 2

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ликвидации порыва водопроводной сети около дома №2 \_

ул.Бундурина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_г. Венев, ул. Бундурина, д. 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма ( при необходимости).

3. Утвержденный в установленном порядке ППР (при необходимости).

4. Технические условия на подключение

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

подпись Ф.И.О. дата

**Уведомление № 3**

г. Венев

ул. Бундурина д.2

Лавровой О.И.

**Уведомление**

**Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**.

В связи с тем, что Вы не предоставили запрашиваемые документы для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ, Вам отказано в предоставлении данной муниципальной услуги.

**Директор Подпись**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Приложение № 4

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования**Давыдова А.М.

**Веневский район**

Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320 мкр Южный, д.34, кв. 205

тел/факс 8-(48745) 2-12-33 г. Венев, Веневский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тульская область,301321

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г**.**

Администрация муниципального образования Веневский район Тульской области сообщает о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно Административному регламенту:

1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей с землепользователями.

**Первый заместитель**

**главы администрации**

**муниципального образования**

**Веневский район Д.А. Солдатов**

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Веневский район  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Солдатов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

# О Р Д Е Р

**на производство земляных работ в городе Венев**

## Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На право ведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок работы: начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание: 01.09.2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы оградить щитами с указанием организации, проводящей работу.

2. Все материалы и грунт размещать в пределах площадки.

3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается  
заваливать их грунтом и строительным материалом.

4. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных   
коммуникаций согласовать со службами – владельцами сетей, со службами,   
 эксплуатирующими сети.

5.После окончания работы должны быть восстановлены все разрушенные элементы   
 благоустройства и в первую очередь асфальтовые покрытия проезжих дорог и тротуаров.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов

по окончании работы.

7. Пересечение подземных коммуникаций производить только вручную.

**СОГЛАСОВАНО:**

Веневские РЭС НЭС ОАО «Тулэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «Коммунальщик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Веневрайгаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Ростелеком"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТОЭТУС (г. Тула, т. 37-37-55) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сектор по архитектуре и строительству АМО Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Веневское АТП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «Благоустройство Веневского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУ «УС ЖКХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, допустившие не выполнение пунктов ордера, несут административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Веневский район  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Солдатов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

# О Р Д Е Р

**на производство земляных работ в городе Венев**

## Выдан \_\_\_\_\_Иванову И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На право ведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок работы: начало:12.05.2015\_ окончание 12.07.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу производит \_\_\_ООО «Перспектива»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы оградить щитами с указанием организации, проводящей работу.

2. Все материалы и грунт размещать в пределах площадки.

3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается  
заваливать их грунтом и строительным материалом.

4. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных   
коммуникаций согласовать со службами – владельцами сетей, со службами,   
 эксплуатирующими сети.

5.После окончания работы должны быть восстановлены все разрушенные элементы   
 благоустройства и в первую очередь асфальтовые покрытия проезжих дорог и тротуаров.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов

по окончании работы.

7. Пересечение подземных коммуникаций производить только вручную.

**СОГЛАСОВАНО:**

Веневские РЭС НЭС ОАО «Тулэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «Коммунальщик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Веневрайгаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Ростелеком"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТОЭТУС (г. Тула, т. 37-37-55) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сектор по архитектуре и строительству АМО Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Веневское АТП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «Благоустройство Веневского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУ «УС ЖКХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, допустившие не выполнение пунктов ордера, несут административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.