

Приложение
к постановлению
Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 20.02.2016 № 262

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ
на территории муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при производстве земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, уполномоченные владельцем (или являющиеся владельцами) объекта, обеспечивающие производство земляных, строительных или ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий городской округ Симферополь, подготовку проектной документации для производства указанных работ (далее – Заказчик).

1.3. Порядок согласования проектной документации.

1.3.1. Все проекты и рабочая документация, связанные с производством земляных работ, подлежат обязательному согласованию с:

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Вода Крыма» (далее – ГУП РК «Вода Крыма»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» (далее — ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтелеком» (далее — ГУП РК «Крымтелеком»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымгазсети» (далее — ГУП РК «Крымгазсети»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымская железная дорога» (далее — ГУП РК «КЖД»);

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтроллейбус» (далее — ГУП РК «Крымтроллейбус»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымэнерго» (далее — ГУП РК «Крымэнерго»);
- Войсковыми частями;
- Службой охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации (далее – СОКР ФСО РОССИИ).
- Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее по тексту - УАиГ);
- Управлением культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым (при производстве земляных работ в охранных зонах объектов культурного наследия и заповедных зонах городского округа Симферополя) в порядке установленным Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.3.2. В случаях прекращения или ограничения движения транспортных средств схемы организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ подлежат обязательному письменному уведомлению Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения министерства внутренних дел по Республики Крым (далее - УГИБДД МВД по РК).

1.3.3. При согласование с УАиГ проектная документация предоставляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр согласованного проекта остается в УАиГ.

1.3.4. Срок действия согласованной проектной документации один год.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», предоставляемую на территории городской округ Симферополь.

2.2. Муниципальная услуга на территории городской округ Симферополь предоставляется отделом контроля за соблюдением технических норм и правил департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Республика Крым, город Симферополь, улица 60 лет Октября 13/64, кабинет №14, телефон – 7 (3652) 534 -132.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача ордера на проведение земляных работ.
- б) продление ордера на проведение земляных работ.
- в) выдача ордера на проведение аварийных земляных работ.

г) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

д) отказ в продлении ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Правила благоустройства территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утверждённые решением 12-сессии Симферопольского городского совета от 12 февраля 2015 № 176;
- Правила производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утверждённые решением 38-сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016г. № 592;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Муниципальная услуга «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» предоставляется бесплатно.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением установленного образца (Приложение 1).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения ордера на проведение земляных работ.

Лица, указанные в пункте 1.2. Регламента, обязаны подать в Отдел заявление (по форме согласно Приложению 1) с приложением следующих документов:

- проект проведения работ, согласованного в соответствии с пунктом 1.3. Регламента;

- письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения;

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

2.8.1. К проекту проведения работ прилагаются: лист согласования проведения земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым (Приложение 10), календарный график производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

2.9. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8. Регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия необходимых согласований проектной документации, предусмотренных пунктом 1.3. Регламента.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения Заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Среда - 9.00 - 17.00

Пятница - 9.00 - 17.00

Перерыв - 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.16. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым <http://simadm.ru/>, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.18. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.19. При консультировании по вопросам процедуры, сроков предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.20. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1 Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 рабочих дней и включает в себя следующие административные процедуры:

а) специалист, ответственный за прием заявления, устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в Отдел с целью получения ордера на проведение земляных работ; специалист Отдела проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Регламента; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста Отдела приступает к написанию заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ; прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для получения муниципальной услуги (15 минут).

б) регистрация заявления о выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ или отказ в приеме документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (1 рабочий день).

в) после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы необходимые для получения муниципальной услуги поступают на рассмотрение:

- начальнику департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент) (один рабочий день);

- начальнику управления по контролю за благоустройством и санитарным состоянием городских территорий Департамента (один рабочий день); - специалисту Отдела (не более 8 рабочих дней);

г) принятие решения начальником Департамента о выдаче (продлении) или отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ (6 рабочих дней);

д) выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в выдаче ордера на право проведения земляных работ подписанного начальником Департамента осуществляется специалистом Отдела (3 рабочих дня);

3.2. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Отдела информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) – в течение 7 дней с момента получения запроса.

3.3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере на проведение земляных работ срок, лицо, на которое был оформлен ордер, обязано своевременно, не позднее 3-х рабочих дней до окончания его действия, продлить срок действия ордера на проведение земляных работ в Отделе (Приложение 3). Земляные работы, проводимые за пределами срока, указанного в ордере на проведение земляных работ, считаются проводимыми самовольно.

3.4. Для продления сроков действия ордера на проведение земляных работ в Отдел подается заявление (Приложение 3) с приложением уточненного графика производства работ. Решение о продлении принимается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ (Приложение 7).

3.5. Для получения ордера на проведение аварийных земляных работ Заявитель представляет специалисту в Отдел:

а) заявление, в котором указываются:

- наименование, юридический адрес;
- лицо, ответственное за проведение земляных работ;
- место проведения аварийных земляных работ, границы земельного участка и сроки выполнения работ;

б) копию договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений);

3.6. В ордере на проведение аварийных земляных работ указываются:

- наименование производителя аварийных работ;
- место проведения аварийных земляных работ;
- сроки проведения аварийных земляных работ;
- сроки восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

3.7. Ордер на проведение аварийных земляных работ выдается в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с регистрацией в журнале выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ (Приложение 8).

3.8. Уведомления об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ (Приложение 9).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым, должностных лиц Отдела, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника отдела технического контроля департамента административно-технического контроля администрации города Симферополя, начальника департамента административно-технического контроля администрации города, главы администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 2.18. Регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение в Отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

В Департамент
административно-технического
контроля Администрации города
Симферополя Республики Крым

**Заявление
на проведение земляных работ**

г. Симферополь

" ___ " _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Подрядчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу выдать ордер на проведение земляных работ по адресу:

для _____

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с " ___ " _____ 20__ г. по
" ___ " _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки
нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог,
тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным

(асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация _____

на основании договора от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, департаменту административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым.

Ответственным за производство земляных работ назначен _____

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016 № 592.

Приложение:

- проект проведения работ, согласованного в соответствии с п.1.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».
- письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения;
- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

"Заказчик"

"Производитель работ"

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

**Департамент административно-технического контроля
Администрации города Симферополя Республики Крым**

ОРДЕР
на проведение земляных работ № _____

г. Симферополь " ____ " _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)
Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Вам разрешено производство земляных работ по адресу:

для _____

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением утвержденных Правил производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016г. № 592.

По окончании работ в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы -
дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ
механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта _____

Департамент административно-технического контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым.

Подписи:

(должность Ф.И.О. руководителя организации производителя работ)

(должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика)

Ордер продлен:

до " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник
Департамента
административно-технического
контроля Администрации города
Симферополя Республики Крым

_____ / _____ /

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

В Департамент
административно-технического
контроля Администрации города
Симферополя Республики Крым

**Заявление
на продление сроков проведения земляных работ**

г. Симферополя

"___" _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу продлить ордер № _____ на проведение земляных работ
по адресу: _____

для _____

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки
нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог,
тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным
(асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов

благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация _____,

на основании договора от "___" _____ 20___ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы собственнику территории, департаменту административно-технического контроля администрации города Симферополя Республики Крым.

Ответственным за производство работ назначен _____

(должность ответственного лица, Ф.И.О., номер телефона)

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016г. № 592.

Приложение:

- график производства работ.

"Заказчик"

"Производитель работ"

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на
проведение земляных работ на территории муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым»



Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

В Департамент
административно-технического
контроля Администрации города
Симферополя Республики Крым

**Заявление
на проведение аварийных земляных работ**

г. Симферополь

" ___ " _____ 20__ г.

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)
Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу выдать ордер на проведение аварийных земляных работ по адресу:

для _____

(цель работы)

Аварийные земляные работы будут выполнены в срок с
" ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г. с полным
восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное

восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство аварийных земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация _____

на основании договора от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, департаменту административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым.

Ответственным за производство работ назначен _____

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2015 № 592.

Приложение:

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

"Заказчик"

"Производитель работ"

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

**Департамент административно-технического контроля
Администрации города Симферополя Республики Крым**

ОРДЕР

на проведение аварийных земляных работ № _____

г. Симферополь " ____ " _____ 20__

Заказчик: _____

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Вам разрешено проведение работ по адресу: _____

для _____.

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением
утвержденных Правил производства земляных работ на территории
муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского
совета от 28.01.2016г. № 592.

По окончании работ в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую
территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов
(подчеркнуть) и сдать владельцу объекта _____

Департамент административно-технического контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым.

Подписи:

(должность Ф.И.О. руководителя организации подрядчика)

(должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика)

Орден продлен:

до " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник

Департамента

административно-технического

контроля Администрации города

Симферополя Республики Крым _____/_____/

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

Журнал учета выдачи ордеров на проведение земляных работ

№ п/п	Дата регистрации и выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица)	Наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получении ордера	Отметка о продлении ордера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

**Журнал учета выдачи ордеров на проведение
аварийных земляных работ**

№ п/ п	Дата регистрации выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получении ордера	Отметка о продлении и ордера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

**Журнал регистрации уведомлений об отказе
выдачи ордеров на проведение земляных работ**

№ п/п	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименование и адрес проводимых работ	Дата поступления документов	Дата отказа выдачи ордера	Основание отказа	Подпись, отметка о получении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников

Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на проведение
земляных работ на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым»

**Лист согласования проведения земляных работ на территории
муниципального образования городской округ Симферополь
Республика Крым**

По адресу: Республика Крым, г.Симферополь, _____
Заказчик: _____
Цель: _____

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись должностного лица, печать	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя			
2.	Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя			
3.	Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения министерства внутренних дел по Республики Крым			
4.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма»			
5.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго»			
6.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтелеком»			
7.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымгазсети»			
8.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымская железная дорога» (в случае прокладки коммуникаций возле путей)			
9.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтроллейбус» (в случае прокладки коммуникаций возле сетей)			
10.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымэнерго» (в случае прокладки коммуникаций возле сетей)			
11.	Войсковая часть _____ (в случае прокладки коммуникаций по территории в/ч)			
12.	Служба охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации			

Начальник департамента
административно-технического
контроля администрации города

Ю.Л. Бравников