



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕСАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» сентября 2016 г.

№ 96

с. Вересаево

О внесении изменений в постановление администрации Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 27.04.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Вересаевского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 24.04.2015 года № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»», изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым» в новой редакции (приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/> страница Вересаевское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Вересаевского сельского совета –
глава администрации
Вересаевского сельского поселения**

Е.Ю.Юрченко

**Приложение №1
«УТВЕРЖДЕНО»
постановлением администрации
Вересаевского сельского поселения
от 15 сентября 2016 г. № 96**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского
сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым» разработан в целях сохранности состояния земель на территории Вересаевского сельского поселения, повышение ответственности, во исполнении ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Административный регламент «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом

муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

Проведение земляных работ проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией поселения на основании принятого им решения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296524, Республика Крым, Сакский район, с. Вересаево, пер. Строительный,
3

График работы администрации Вересаевского сельского поселения:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.
обеденный перерыв с 12.00 до 12.40,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется- понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочный телефон администрации поселения (06563) 97-8-60

Адрес электронной почты администрации поселения selsovvetveresaevo@mail.ru.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3. Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.4. На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- ордера на проведение земляных работ;
- мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- акта законченного объекта после проведения работ.

Документ или информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- выданы через МФЦ;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены через сеть «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Ордер на проведение земляных работ или отказ на проведение земляных работ должен быть принят по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных разделом 2.6. настоящего административного регламента, документов администрацией поселения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в администрацию поселения документов. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия ордера на проведение земляных

работ или отказ на проведение земляных работ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Устав муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для проведения земляных работ заявитель или уполномоченное им лицо в администрацию поселения, по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ представляет:

1) заявление по форме (приложение №2);

2) согласованный рабочий проект (чертеж) на проводимые работы с заинтересованными службами, имеющий штамп заказчика к производству работ:

- землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ (ответственность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности, владения, пользования, распоряжения земельными участками, на которых планируется проведение земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на

- производство земляных работ);
- владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ, а так же в случае проведения работ на проезжих частях, тротуарах и проездах в границах красных линий улиц и в зоне действия ливневой сети;
 - 3) схема производства работ, согласованная с владельцами подземных и надземных инженерных сооружений и землепользователей (орган, который выдает документ это владельцы подземных инженерных сетей и землепользователи по соответствующему обращению заявителя);
 - 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы;
 - 5) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) – доверенность, удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 6) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 - 7) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
 - 8) календарный график производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) несоответствие предоставленного заявления форме указанной в приложении №2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 4) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 5) заявление подписано не уполномоченным лицом;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
- 3) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
- 4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;
- 5) при представлении заявления неустановленной формы;
- 4) представления документов в ненадлежащий орган;
- 5) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Заявителю отказывается в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- 2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;
- подготовка проекта производства земляных работ.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло(при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков(при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордеров на

проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги администрации поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;

- проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения непосредственно, либо через МФЦ, либо через Единый портал заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации. При личном приеме специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (проверяет

документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица). Так же помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку на соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Принятое заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

При получении всех запрошенных документов специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

Максимальный срок предоставления ответа на запрос 10 календарных дней.

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения земляных работ, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче в соответствии с пунктом 2.10.

В случае если заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, по направлению запросов, не выполняется.

Критериями принятия решения является наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются формирование полного пакета документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе на выдачу ордера заявителю или направление полного пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у органа, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет разрешение.

В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированное решение об отказе в выдаче ордера в двух экземплярах.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации поселения подготовленного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах.

Глава администрации поселения рассматривает и подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу одного экземпляра разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений. Второй экземпляр разрешения вместе с пакетом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в отделе. Подготовленные отделом документы вручаются специалистом отдела представителю заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный ордер на проведение земляных работ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Вересаевского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

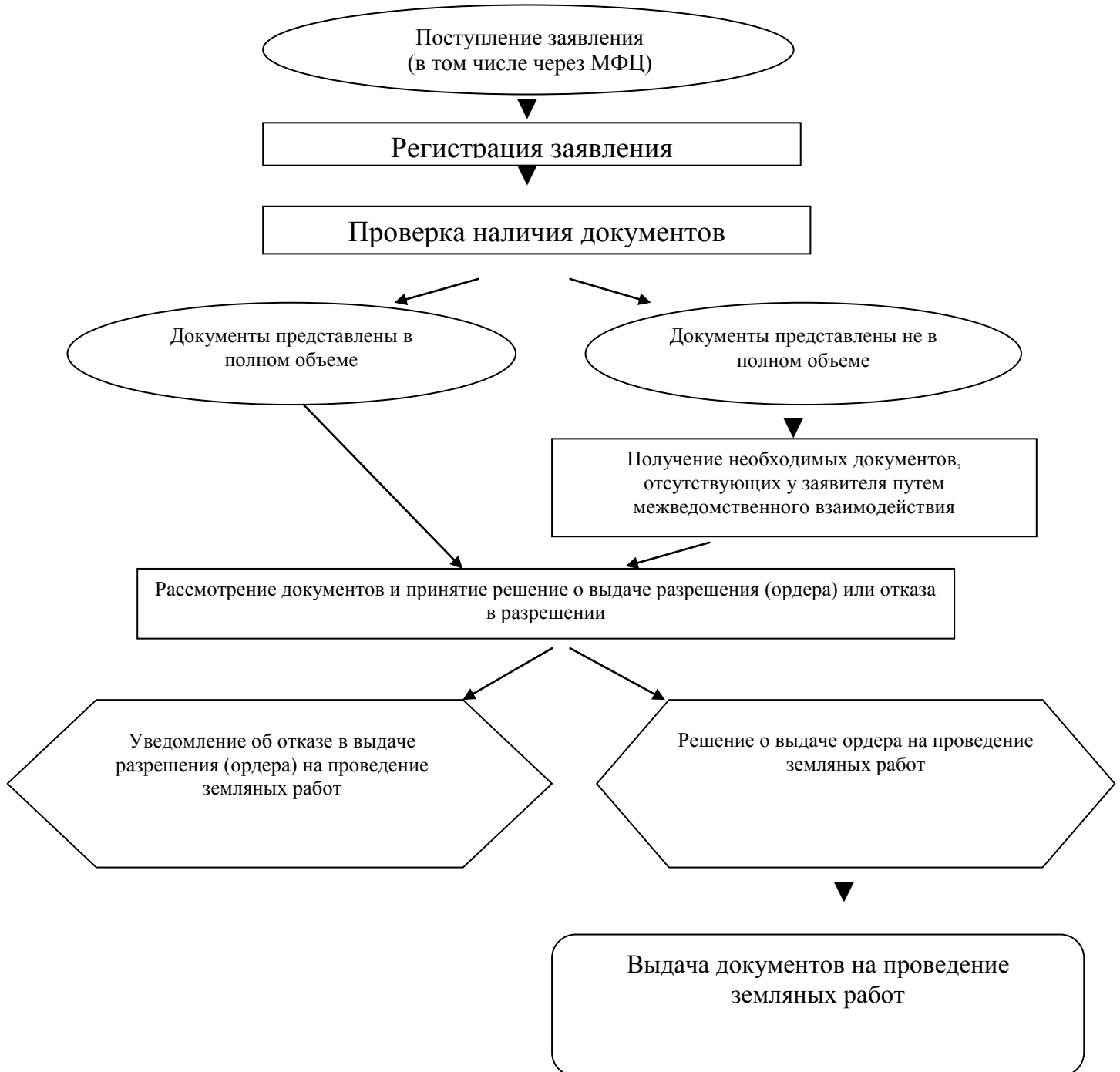
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Вересаевского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ на территории
Вересаевского сельского поселения Сакского
района Республики Крым»**

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

**Г лаве Администрации
Вересаевского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым**

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу ордеров на проведение земляных работ

(наименование организации - заказчика)

Адрес _____ № тел. _____

Проведение земляных работ по адресу _____

на срок _____ дней
от _____ до _____ длина _____ м, ширина _____ м,
с нарушением дорожного покрытия _____ м², асфальтового покрытия тротуара,
проезда,
площадки или дворовой территории _____ кв.м. по гравийному покрытию _____ м²
Вид производимой работы _____

Работу
выполнит _____

Адрес: _____ (наименование организации подрядчика)

В срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«Заказчик» обязуется:

Соблюдать «Правила производства земляных работ» и указанные в ордере сроки окончания работ.

«Заказчик» подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией.

После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме.

Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика

_____ (должность, ФИО, подпись)

От
подрядчика

_____ (должность, ФИО, подпись)

Ордер доверяется
получить _____

_____ (должность, ФИО, подпись)

Приложение № 3

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ на территории
Вересаевского сельского поселения Сакского
района Республики Крым»**

ОРДЕР № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

**на право производства земляных работ на территории муниципального
образования Вересаевского сельского поселения Сакского района
Республики Крым**

Выдан представителю _____

(Наименование организации)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

направо производства земляных работ (назначение земляных работ)

(описание места производства земляных работ)

Работы начать с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

При производстве работ:

1. Все работы, связанные с прокладкой, ремонтом, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ

2. При пересечении с трассой инженерных коммуникаций вызвать до начала работ на местораскопок представителей балансодержателей сетей.

3. После окончания работ выполнить благоустройство на участке и сдать объект.

4. Настоящий ордер и согласованный картографический материал иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

Я, _____

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать следующие условия:

- выполнить работы в срок, установленные ордером, за 2 дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть для его продления
- после окончания работ предоставить в администрацию Вересаевского сельского поселения исполнительный чертеж и акт о завершении земляных работ.
- полностью обеспечить территорию и объект необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Подпись ответственного лица за производство работ по ордеру _____
Контактная информация ответственного лица _____

Председатель Вересаевского сельского совета-
глава администрации
Вересаевского сельского поселения _____ Е.Ю.Юрченко

«_____» _____ 20__ г.

Ордер продлен до «___» _____ 20__ г. _____

Ордер закрыт « ___ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

(Подпись)

Приложение № 4

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ на территории
Вересаевского сельского поселения Сакского
района Республики Крым»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района
Республики Крым

**Администрация муниципального образования Вересаевское сельское
поселение Сакского района Республики Крым**

№ _____

«_____» _____ 20 __ г.

Ф.И.О.

ИНН заявителя

адрес проживания:

Уведомление

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Вересаевское сельское поселение сакского района
Республики Крым

На Ваше заявление от « _____ » 20 г. №__ сообщаем,
что в соответствии с _____

Вам отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Вересаевское сельское поселение Сакского района
Республики _____ Крым _____ по _____ следующим
причинам: _____

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Тел. № _____