
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2016г.

с.Воинка

№ 30

«Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Воинского сельского поселения от 31.12.2014г. №28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым и с учетом замечаний Краснопереконской межрайонной прокуратуры от 25.01.2016г. № 12-77-2016, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в новой редакции (приложение).
2. Постановление от 28.01.2016 № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дорош О.П.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к постановлению
администрации Воинского
сельского поселения
от 28.01.2016г № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях сохранности состояния земель на территории поселения. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

1.2. **Наименование муниципальной услуги:** Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.3. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым. Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ производится специально уполномоченным специалистом администрации Воинского сельского поселения в установленном порядке.

1.4. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом Воинского сельского поселения.

1.5. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Воинского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица. От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в администрации Воинского сельского поселения; - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Адрес места нахождения администрации Воинского сельского поселения :Республика Крым, Краснопереконский район, с. Воинка, ул. Ленина,54

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

График (режим) работы администрации Воинского сельского поселения:

Понедельник – четверг – с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00

Пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота- выходной

Воскресенье- выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны (факс): (06565)92547

2.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

2.1.2. На информационных стендах администрации сельского поселения и Интернет-сайте администрации сельского поселения, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы,

номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, администрация информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций; Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 17.15 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 9.00 - 17.15 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 9.00 - 17.15 (перерыв 12.00-13.00)

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.7 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

2.7.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную администрации заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера заинтересованное лицо подает в администрацию Воинского сельского поселения заявление с указанием лица, ответственного за производство земляных работ, и срока выполнения этих работ. К заявлению прилагаются:

- схема ограждения объекта, а при необходимости, схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
- схема места производства работ, площадь разрытия;
- правоустанавливающие документы на земельный участок либо правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ в целях проведения ремонтных работ или работ по реконструкции такого объекта;
- проектную документацию, включающую проект производства работ, технологические карты (для юридических лиц);
- документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.2.7.1. п.2.7. настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п. 2.7.2. п. 2.7. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Наличие парковочных мест. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.9.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы. Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в у обновленный срок;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Административные процедуры:

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявлений.

2. рассмотрение и принятие решения по заявлению на производство земляных работ.

3. оформление и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ).

3.2. Прием документов:

1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента;
2. специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
3. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
4. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
5. получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.
6. специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту администрации Воинского сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение заявления.
7. общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявлений:

1. принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;
2. производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.
3. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
4. Администрация принимает постановление о разрешении (запрещении) производства земляных работ. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;
5. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, оформляет разрешение (ордер) на производство земляных работ в двух экземплярах.
6. Разрешение на производство земляных работ оформляется и подписывается Главой Воинского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией Воинского сельского поселения. Один экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдается

специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4. Оформление отказа в выдаче разрешения на разрытие.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием оснований для отказа. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ направляется на подпись к Главе сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Глава сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу разрешений (ордеров), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные ст.111.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 296033, Республика Крым Красноперекоский район с.Воинка, ул.Ленина, 54.,

в электронной форме на адрес электронной почты: **voinskiysovet@mail.ru**

Адрес официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В Администрацию Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О.)
проживающего(щей)
(адрес регистрации) N
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-
восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для
(указать цель производства земляных работ) на земельном участке, расположенном
по адресу (имеющем _____ адресные
_____ ориентиры):

сроком с _____ по _____ г. Восстановление
нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Дата выдачи _____ N _____
Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано администрацией Воинского сельского поселения на основании Постановления от _____ № _____ гражданину _____ (юридическому _____ лицу) _____ номер телефона _____ в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру), по адресу _____

_____. Начало работ: с " _ " _____ 20 _ г. Окончание работ: до " _ " _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до " _ " _____ 20 _____ г.

Порядок, условия и виды проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ _____ (подпись)
(Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации _____ (подпись)
МП.

/Ф.И.О./ " _____ " _____ 20 г.

Ордер продлен до " _____ " _____ 20 г. в связи с _____ .
(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации _____ М.П.
/Ф.И.О./
" ____ " 20__ г. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В Администрацию Воинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность)
Ф.И.О. проживающего(щей) _____

(адрес
регистрации) _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

_____ связанных _____ с
_____, (указать цель
проведения работ) гарантирую произвести за счет собственных средств
комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть
улиц, тротуары,
озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до _____ г.

Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В Администрацию Воинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О.)
проживающего(щей) _____
(адрес
регистрации) _____

Уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия, закрытии)
ордера на проведение земляных работ.

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче (продлении срока действия, закрытии) ордера на проведение земляных работ по следующему основанию:
(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства) Отказ в выдаче (продлении срока действия, закрытии) ордера на проведение земляных работ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.