

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2015 года

с.Магазинка

№66

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Магазинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым 24.03.2015 года №25 и заключения Красноперекоевской межрайонной прокуратуры от 28.07.2015 года №07-77-2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете « Вести Магазинки » и на странице Магазинского сельского поселения интернет - портала Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по территориальному планированию и земельным вопросам Чумак Ф.П.

Председатель Магазинского сельского совета-глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г.Турчин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

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

1.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Магазинского сельского поселения.

Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ производится администрацией сельского поселения специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

1.3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Магазиновское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым .

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Магазинского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.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.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в администрации Магазинского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Адрес места нахождения администрации Магазинского сельского поселения : 296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Бондаря,1а.

2.1.3. 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).

2.1.4. 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;

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7 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.

- 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 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00) Вторник 9.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00) Среда 9.00 - 17.00 (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 разрытие.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную администрации:

2.7.1. 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 заявку в администрацию Магази́нского сельского поселения. К заявке прилагаются:

- график производства работ;
- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
- схема места производства работ, площадь разрытия;
- 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 п.2.7.1. настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.1. настоящего Регламента;

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.

3. Административные процедуры.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявлений.
2. рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрытие муниципальных земель.
3. оформление и выдача разрешения на разрытие (отказа в выдаче разрешения на разрытие).

3.1. 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 Магазинского сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение заявления.
7. общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2 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. комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) разрытия. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;
5. специалист оформляет решение Комиссии актом обследования места разрытия в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

3.3. Оформление и выдача разрешения на разрытие.

Разрешение на разрытие оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Магазинского сельского поселения. Разрешение на разрытие оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на разрытие 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.

3.3.1 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. 2.7.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на разрытие с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие направляется на подпись к Главе сельского

поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие 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 ордеров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых(принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе сельского поселения в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Магазинского сельского поселения.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования юридического лица);
- отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
 - если предметом жалобы является судебное решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Утверждено постановлением

администрации Магазинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым от
21.08.2015 г. N66

В Администрацию Магазинского 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)

Дата _____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от _____ N _____ г.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ _____

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): _____

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к
настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с " " _____ 20__ г.

Окончание работ: до " " _____ 20__ г.

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

Порядок и условия 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) М.П. /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
Утверждено постановлением
администрации Магазинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым от 21.08.2015г. №66
В Администрацию Магазинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым

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

(N телефона)

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)

Дата _____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от _____ N _____ Г.

Выдан _____

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ _____

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): _____

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

Работы проводились:

Начало работ: с " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончание работ: до " ____ " _____ 20 ____ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до
" ____ " _____ 20 ____ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено
с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя) (при необходимости)

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме
подтверждаю.

Представитель органа местного самоуправления _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченный представитель администрации _____

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение №5

Утверждено постановлением
Администрации Магазинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым от 21.08.2015г. №66

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

(N телефона)

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

Настоящим сообщаяю, 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.