

## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2015 года

с. Филатовка

№ 21

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 02 сентября 2014г. № 313 и на основании Устава муниципального образования Филатовское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым [krqa.rk.gov.ru](http://krqa.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района Филатовское сельское поселение».

Председатель Филатовского сельского совета-  
глава администрации Филатовского  
сельского поселения

Ю.А.Кошук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА  
ТЕРРИТОРИИ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

**Заявитель** - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которое получает разрешение (ордер) и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства;

**земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

**разрешение (ордер)** - документ, выданный Администрацией Филатовского сельского поселения, разрешающий проведение земляных работ или производство аварийно-восстановительных работ на территории Филатовского сельского поселения.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Республики Крым полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная услуга исполняется специально уполномоченными должностными лицами администрации (специалистами)

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация поселения находится по адресу: **296017, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Филатовка, ул. Крымская, д. 18, телефоны: (06567) 39-3-54.**

Электронный адрес администрации поселения: [filatovskiysovet@mail.ru](mailto:filatovskiysovet@mail.ru).

Информация по процедурам исполнения предоставляется при личном обращении граждан..

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

Прием граждан осуществляется специалистами администрации в

**приемные дни: вторник, четверг  
с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 - 13.00.**

**Суббота, воскресенье - выходной**

В случае изменения режима работы администрации поселения распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

### 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача ордера на проведение земляных работ
- Мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме согласно приложения настоящего административного регламента.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Подготовка, утверждение, выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а). Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ - в течение дня с момента их поступления в администрацию;
- б). Проверка полноты и соответствия представленных документов - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- в). Подготовка и утверждение разрешения на проведение земляных работ в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1993г.,
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».

- Уставом муниципального образования Филатовское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту),

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

**для физических лиц** – копия документа, подтверждающего личность гражданина;

**для юридических лиц:**

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы проектной документации;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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.

## 2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- по вопросам, содержавшимся в заявлении, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы написаны карандашом;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов не поддаются прочтению;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;
- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении разрешения приложением № 1;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);
- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;
- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);
- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения;
- отсутствие вступившего в силу постановления уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### 2.9. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;
- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

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

#### **3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.**

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, данные о заявителе, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правоустанавливающие документы для юридических лиц).

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6.

Специалист регистрирует обращение в журнале.

Председатель Филатовского сельского совета- глава администрации Филатовского сельского поселения рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

#### **3.2. Процедура выдачи (отказа в выдаче) ордеров на проведение земляных работ**

Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Документы подаются не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя; - почтовым сообщением.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов в журнале входящей документации.

В процессе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет:

- выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;
- 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;
- согласование с организациями, эксплуатирующими инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные в зоне проведения земляных работ – 10 дней;
- **согласование ордера на проведение земляных работ с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Красноперкопского района Республики Крым 5 дней.**

Результатами административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера» являются: -отказ в выдаче разрешения; -выдача разрешения. Отказ в выдаче разрешения регистрируется в журнале и передается заявителю: - лично; - почтой

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
- несоответствие места проведения земляных работ градостроительной документации по планировке территории.

При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ уполномоченный орган в тридцатидневный срок обеспечивает:

- 1) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ,
- 2) Выдача ордера заявителю.

Оформленный ордер передается для подписания Председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Филатовского сельского поселения, подписанный ордер выдается заявителю

Решение об оформлении и выдачи ордера на проведение земляных работ принимается специалистом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента. Специалист после окончания проверки представленных документов оформляет ордер на проведение земляных работ в соответствии с приложением к настоящему регламенту. Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является Председатель Филатовского сельского совета - глава администрации Филатовского сельского поселения, а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись Председателя Филатовского сельского совета - главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью Администрации.

Ордер на проведение земляных работ передается заявителю: - лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность; - через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица.

Заявителем на копии ордера на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения разрешения. Копия ордера на проведение земляных работ хранится в отделе вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.

Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ордером, в границах и в сроки, указанные в нём.

При невыполнении работ в установленные ордером сроки заявитель обязан продлить срок его действия в Администрации.

В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений, известить об аварии Администрацию и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

В случае обнаружения в ходе земляных работ фрагментов древних зданий и сооружений, археологических древностей и других предметов, которые могут представлять исторический или научный интерес, работы следует приостановить и вызвать на место представителей, органов охраны памятников истории и культуры.

Вывоз отходов асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на

остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

При производстве работ запрещается:

- повреждать существующие сооружения, зелёные насаждения и элементы благоустройства, подготавливать раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;
- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;
- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;
- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;
- выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено, необходимые указатели, При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, строительная организация, производящая работы, обязана обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам.

Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере.

Хозяйствующие субъекты, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременное восстановление дорожных покрытий и элементов благоустройства.

Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства.

Образцы документов по муниципальной услуге представлены в приложениях к данному регламенту №1-5

#### **4 Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения.

Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Председатель Филатовского сельского совета - глава администрации Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок Председатель Филатовского сельского совета - глава администрации



Филатовского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании правовых актов администрации Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является председатель Филатовского сельского совета – глава Филатовского сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Филатовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для

совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно

привлечен к какой-либо ответственности.

Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц администрации Филатовского сельского поселения Джанкойского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Филатовского сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а

также по электронной почте.

Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Филатовского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Председатель Филатовского сельского совета - глава администрации Филатовского сельского поселения принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

При несогласии заявителя с решением вынесенным Председателем Филатовского сельского совета - главой Администрации Филатовского сельского поселения его обращение (жалобу) и др., решение администрации может быть обжаловано в судебном порядке

Приложение №1  
к административному регламенту

Председателю Филатовского сельского совета -  
главе администрации Филатовского  
сельского поселения Красноперекопского района  
Республики Крым

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

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)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Краснопереконского района Республики Крым**

---

---

ул. Крымская, 18 с. Филатовка, Краснопереконский район, 296017  
E-mail: [filatovskiysovet@mail.ru](mailto:filatovskiysovet@mail.ru) тел. (06567) 39-3-53

**ОРДЕР N  
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Представителю, \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должно  
сть, фамилия, имя, отчество)  
разрешается производство работ по

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ответственного)

обязуюсь соблюдать порядок, условия и сроки проведения земляных работ и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен. За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес

организации:

—

Тел. ответственного за работы: \_\_\_\_\_

С " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Председателю Филатовского сельского совета  
- главе администрации Филатовского  
сельского поселения Красноперекопского района  
Республики Крым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя/наименование  
организации, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
проживающего(шей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
тел. \_\_\_\_\_)

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 \_\_\_\_\_

**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): \_\_\_\_\_

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.

Уполномоченный представитель администрации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Красноперекопского района Республики Крым**

---

---

ул. Крымская, 18 с. Филатовка, Красноперекопский район, 296017  
E-mail: [filatovskiysovet@mail.ru](mailto:filatovskiysovet@mail.ru) тел. (06567) 39-3-53

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ИНН заявителя  
адрес проживания

**Уведомление  
об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ**

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Филатовского сельского поселения Красноперекопского 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 Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)  
Тел. № \_\_\_\_\_