

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *13.09.2017* | № | *121* |

ст-ца Копанская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Копанского сельского поселения Ейского района от 15 мая 2012 года № 114 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории Копанского сельского поселения Ейского района »; Уставом Копанского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\zem_rab_80-23.06.17.doc#Par40) предоставления администрацией Копанского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Копанского сельского поселения Ейского района Л.В. Скляренко:

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Копанского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Копанского сельского

поселения Ейского района И.Н. Диденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копанского сельского

поселения Ейского района

от 13.09.2017 г. № 121

**АДИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Копанского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Копанского сельского поселения Ейского района «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при  предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, прав по должности обратившиеся в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района (далее – администрация) с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.4.1 в администрации Копанского сельского поселения Ейского района:

на информационном стенде, расположенном в помещении администрации для ожидания и приема граждан,

по телефону или при личном обращении заявителя к специалисту администрации Копанского сельского поселения Ейского района,

по письменному обращению заявителя,

посредством электронной почты,

на официальном сайте Копанского сельского поселения Ейского района http://kopanskoesp.ru/

Почтовый адрес администрации Копанского сельского поселения Ейского района: 353675, Краснодарский край, Ейский район, станица Копанская, ул. Мешкова, дом 28, тел. 95 481 , адрес электронной почты для обращений за консультацией: administracij@mail.ru

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов. Выходной- суббота, воскресенье.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Копанского сельского поселения Ейского района http://kopanskoesp.ru.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Копанского сельского поселения Ейского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. 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.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.2 в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://eysk.e-mfc.ru.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/).

1.4.3 на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на сайте «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)».

1.5 Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги включает:

1) режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации Копанского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет», адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Копанского сельского поселения Ейского района (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Копанского сельского поселения Ейского района;

уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Копанского сельского поселения Ейского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года   
№ 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

решение Совета Копанского сельского поселения Ейского района от 15 мая 2012 года № 114 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории Копанского сельского поселения Ейского района»;

Устав Копанского сельского поселения Ейского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Заявитель должен предоставить самостоятельно  (Да/Вправе) | Орган, выдающий документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заявление (приложении № 1) | Да | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Да | Федеральная миграционная служба РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Да | Нотариус, заявитель |
| 4 | Документация, содержащая в себе проект производства работ согласованный с организациями, ответственными за эксплуатацию находящихся в зоне расположения коммуникаций и план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства , отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Ейскому району. (при  необходимости) | Да | Проектная организация |
| 5 | Копия договора на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком. | Вправе | Организация, осуществляющая подрядные работы |
| 6 | Копия приказа о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). | Да | Организация, осуществляющая подрядные работы |
| 7 | Разрешение на снос зеленых насаждений, в случае если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений. | Да | Администрация Копанского сельского поселения Ейского района |
| 8 | Копия договора на вывоз и утилизацию строительных отходов. | Да | Организация, осуществляющая деятельность по вывозу коммунальных отходов |
| 9 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Вправе | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 10 | Копия разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства). | Вправе | Управление архитектуры и градостроительства  МО Ейский район |

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

От заявителей запрещается требовать:

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.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, их бесплатное копирование осуществляется работниками администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии),

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

наличие у заявителя объектов с просроченными по ордеру сроками выполнения работ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителю за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

Помещение мест приема заявителей расположено в здании администрации Копанского сельского поселения Ейского района, оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16.1 подраздела 2.16 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.16. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

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

3.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами организационного отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, регистрация документов-1 рабочий день;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление запросов (в случае необходимости) дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия -8 рабочих дней;

выдача разрешения (ордера) на производство работ или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.- 1 рабочий день.

3.3.Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, регистрация документов.

Заявитель обращается с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за получением муниципальной услуги в организационный отдел администрации, в МФЦ, через Портал.

3.4.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Копанского сельского поселения Ейского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) принимает заявление с приложенными к нему документами и выдает заявителю расписку о приеме документов. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

способ предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом (работником МФЦ):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом (работником МФЦ) комплекта документов от заявителя.

В случае обращения заявителя для оказания муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ передают заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист, проверяет в присутствии работника МФЦ, соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

3.4.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в день принятия документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

После подачи заявления и прилагаемых документов с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы в уполномоченный орган.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. Заявление, представленное с нарушением, не рассматривается.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника и передается главе Копанского сельского поселения Ейского района для наложения резолюции.

3.4.3. Результатом административной процедуры является прием документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, регистрация документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

3.5.1. Специалист после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента специалист готовит уведомление за подписью главы Копанского сельского поселения Ейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

Подписанное главой Копанского сельского поселения Ейского района и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации для выдачи заявителю (специалисту МФЦ).

3.5.2 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист:

запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

осуществляет совместно с заявителем (в случае отказа заявителя самостоятельно) выезд на место проведения указанных работ для создания фотоматериала до проведения запланированных работ,

оформляет разрешение (ордер) на производство работ (приложение № 3).

Разрешение (ордер) на производство работ регистрируется в журнале регистрации ордеров.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача разрешения (ордера) на производство работ или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации разрешения (ордера) на производство работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в МФЦ в течение в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации ответа, способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Специалист передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику МФЦ.

3.6.4. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в администрацию к специалисту (работнику МФЦ).

Специалист (работник МФЦ):

устанавливает личность заявителя,

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие почтовой квитанции об отправлении письма.

3.6.5. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (работнику МФЦ) разрешения (ордера) на производство работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Копанского сельского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Копанского сельского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Копанского сельского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет глава Копанского сельского поселения Ейского района. По требованию главы , лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал, своевременность передачи документов главе , за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов администрации Копанского сельского поселения Ейского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал на основании распоряжения главы сельского поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района и рассматривается главой Копанского сельского поселения Ейского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Копанского сельского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района, подлежит рассмотрению главой Копанского сельского поселения Ейского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Копанского сельского поселения Ейского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Копанского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ на

территории общего пользования»

Главе Копанского сельского

поселения Ейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) для производства работ на территории общего пользования

Прошу разрешить производство работ на землях общего пользования Копанского сельского поселения Ейского района по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид(ы) работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Земляные работы при инженерных изысканиях. |  |
| 2. | Установка временного ограждения. |  |
| 3. | Производство работ при благоустройстве территорий. |  |
| 4. | Земляные работы при устройстве инженерных коммуникаций, не являющихся объектами капитального строительства, ремонте дорог, инженерных сетей, внутриквартальных территорий, стационарных дорожных ограждений и направляющих устройств, забивка шпунта, устройство свай, аварийно-предупредительные работы. |  |
| 6 | Размещение строительных лесов. |  |
| 7 | Земляные работы при устройстве дополнительных входов в здания. |  |
| Всего отмечено: | |  | |

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_, в т.ч.

проезжая часть: асфальт протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_,

зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_,

тротуар: асфальт протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_,

плитка протяженность (м) \_\_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_,

иное покрытие протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_.

Продолжительность работ: \_\_\_\_\_\_\_ дней.

Желаемый период производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Допустимый период производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_дней,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## График производства работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание этапа работ | Продолжительность  (дней) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Документы, необходимые для согласования заявки (строки заполняются при необходимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | № документа | Дата |
| Утвержденную проектную документацию |  |  |
| Порубочный билет |  |  |
| Договор на вывоз ТБО |  |  |
| Копию правоустанавливающего документа или согласование с собственником на земельный участок, в границах которого осуществляются работы |  |  |
| Согласование с собственником, владельцев инженерных сетей и сооружений (при производстве работ в охранных зонах таких объектов) |  |  |

Обязуюсь принять меры по обеспечению безопасного движения транспорта и пешеходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оградить участок проведения работ, обозначить его предупредительными знаками, соорудить переходные мостки через траншеи в соответствии с нормами техники

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Ответ прошу предоставить*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(лично, посредством почтовой связи)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ на

территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов  в администрацию или МФЦ |
|
|

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка, принятие решения о выдаче ордера

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача заявителю (специалисту МФЦ)

Выдача заявителю (специалисту МФЦ) ордера

Рассмотрение заявления и пакета документов

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ на

территории общего пользования»

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

Место работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местоположение))

Объемы работ: протяженность (п/м) - \_\_\_\_\_\_\_\_; площадь (кв. м) - \_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе:

проезжая часть: асфальт протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_,

зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_,

тротуар:асфальт протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_,

плитка протяженность (м) \_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_,

иное покрытие протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_.

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 (подчеркнуть).

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Ордер продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина продления)

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко