**Администрация Черниговского сельского поселения**

**Черниговского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.12.2016 г. № 129**

п.Черниговский

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Черниговского

сельского поселения муниципальной услуги

по выдаче, продлению, закрытию ордера

на производство земляных работ

В соответствии Федеральным законом от06.10.2006г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](garantf1://8601737.7/) Черниговского сельского поселения, администрация Черниговского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Черниговского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ ([прилагается](#sub_1000)).

2. Специалисту администрации Озолниекс Т.В. опубликовать настоящее постановление сайте администрации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации Черниговского сельского поселения.

3. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования.](garantf1://8795132.0/)

Глава поселения И.А.Сибилёва

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) администрации

Черниговского сельского поселения

от 26 декабря 2016 г. N129

# Административный регламент предоставления администрацией Черниговского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляные работы), за исключением:

производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию);

производства земляных работ, осуществляемых организациями коммунального комплекса, связанных с плановым производством работ, а также ликвидацией аварий и их последствий.

Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ организациям коммунального комплекса осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации поселения.

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в администрация Черниговского муниципального поселения с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство [Комиссии](garantF1://8684595.1) по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории района.

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением единой дежурно-диспетчерской службы 2-09-03, 2-02-10, «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов ([Приложение N 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, осуществляется в Агаповском поселения по адресу:

с. Агаповка, ул. ул. Школьная, 47а;

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ".

7. Муниципальная услуга по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Черниговского поселения (далее - администрация поселения).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) администрация поселения:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#sub_1018) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8](#sub_1014) настоящего Административного регламента;

2) комитет по строительству и архитектуре администрации поселения(далее - КСиА) - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи, продления ордера на производство земляных работ направляет объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление ордера на производство земляных работ либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#sub_1019) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения [Правил благоустройства](garantF1://8693106.1000) территории района, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ;

3) администрация - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ ([Приложение N 2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: ордер на производство земляных работ ([Приложение N 3](#sub_13) к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту) с приложением ордера на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения(далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Администрация: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема | 0,5 рабочего дня |
| 2 | Администрация: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела | 0,5 рабочего дня |
| 3 | Администрация:  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа;  - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа;  - передача итоговых документов в АДМИНИСТРАЦИИ для выдачи заявителю | 2 рабочих дней |
| 4 | Администрация: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы | 0,5 рабочего дня |
| 5 | Администрация: уведомление заявителя специалистом отдела приема и выдачи документов, выдача итогового документа | 0,5 рабочего дня |

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Администрация: прием и регистрация в АДМИНИСТРАЦИИ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема | 0,5 рабочего дня |
| 2 | Администрация: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы | 0,5 рабочего дня |
| 3 | Администрация:  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ;  - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования;  - **направление в ГИБДД уведомления о дате, времени и сроках выполнения дорожных работ;**  - оформление ордера на производство земляных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении;  - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятия решения о продлении ордера на производство земляных работ);  - передача итоговых документов заявителю | 5 рабочих дней |
| 4 | Администрация: прием и регистрация итоговых документов | 0,5 рабочего дня |
| 5 | Администрация: уведомление заявителя, выдача итогового документа | 0,5 рабочего дня |

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Администрация: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом | 0,5 рабочего дня |
| 2 | Администрация: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом | 0,5 рабочего дня |
| 3 | Администрация:  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ;  - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории района;  - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии;  - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней |
| 4 | Администрация: прием и регистрация итоговых документов специалистом | 0,5 рабочего дня |
| 5 | Администрация: уведомление заявителя специалистом, выдача итогового документа | 0,5 рабочего дня |

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Правилами благоустройства](garantF1://8693106.1000) территории;

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 1](#sub_100) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица 1 |
| N | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление о выдаче подписного листа ([Приложение](#sub_2000) № 7 к Административному регламенту) | Администрация  Адрес: с. Агаповка,  ул. Школьная, 47а | Оформляется заявителем самостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России | [пункт 1 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.7061) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) | Нотариус, организация заявителя | [статья 185](garantF1://10064072.185) Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | Проектная документация в соответствии с подписным листом:  - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2 экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю) | Проектные организации | [пункт 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73), [статья 9](garantF1://12077515.9) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей ([ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1500), ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в АДМИНИСТРАЦИЯ | Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области  Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30;  Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88 | [пункт 2 статьи 6](garantF1://12023875.602) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 2](#sub_200) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица 2 |
| N | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ ([Приложение](#sub_3000) № 8 к Административному регламенту) | Администрация  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 47а | Оформляется заявителем самостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России | [пункт 1 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.7061) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) | Нотариус, организация заявителя | [статья 185](garantF1://10064072.185) Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | Документы, подтверждающие назначение:  - лица, ответственного за производство земляных работ;  - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо) | Организация заявителя | Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| 5 | Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю) | Проектные организации | [пункт 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73), [статья 9](garantF1://12077515.9) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| 6 | Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре) | администрация | Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей ([ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1500), ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в АДМИНИСТРАЦИЯ | Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30;  Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88 | [пункт 2 статьи 6](garantF1://12023875.602) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту администрации оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 3](#sub_300) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица 3 |
| N | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление о продлении ордера на производство земляных работ ([Приложение](#sub_4000) № 9 к Административному регламенту) | Администрация  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 47а | Оформляется заявителем самостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России | [пункт 1 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.7061) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) | Нотариус, организация заявителя | [статья 185](garantF1://10064072.185) Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю) | Предоставляется заявителем самостоятельно | Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей ([ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1500), ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в АДМИНИСТРАЦИЯ | Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88 | [пункт 2 статьи 6](garantF1://12023875.602) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту администрации оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 4](#sub_400) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица 4 |
| N | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление о закрытии ордера на производство земляных работ ([Приложение](#sub_5000) № 10 к Административному регламенту) | Администрация  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 47а | Оформляется заявителем самостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России | [пункт 1 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.7061) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) | Нотариус, организация заявителя | [статья 185](garantF1://10064072.185) Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю) | Представляется заявителем самостоятельно | Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| 5 | Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории района, согласованный членами Комиссии оригинал в 1 экземпляре ([Приложение](#sub_17) № 6 к настоящему Административному регламенту) | Представляется заявителем самостоятельно | Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц ([ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1500)), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в АДМИНИСТРАЦИЯ | Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30;  Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88 | [пункт 2 статьи 6](garantF1://12023875.602) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения не согласован членами Комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы представлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо ордера на производство земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в администрации на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в администрацию;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами администрации.

18. На информационных стендах в администрации осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов ;

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

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работников администрации в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации 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. Специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов администрации

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы администрации;

2) полный почтовый адрес администрации;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в администрация;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в администрации;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в администрации;

8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур

23. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

АДМИНИСТРАЦИЯ: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 47а.

Специалист АДМИНИСТРАЦИИ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в администрацию, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 12](#sub_1018) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#sub_1018) настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист администрации предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом администрации к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), ордер на производство земляных работ (при продлении, закрытии ордера на производство земляных работ);

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

24. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом администрации в соответствии с распиской в получении документов.

Специалист:

1) принимает заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений;

2) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#sub_1018) настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, [Приложение N 5](#sub_15) к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем администрации специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации поселения и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена [Выписка](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в администрацию, специалист запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом администрации к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет:

- наличие сканированных документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 23](#sub_2304) настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам или сканированных документов специалист администрации устраняет выявленные недостатки.

5) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

6) формирует реестр дел заявителей;

# III.I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (I этап), при выдаче ордера на производство земляных работ (II этап)

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем по форме, установленной [Приложением N 2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

26. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап)

Секретарь руководителя фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела заявителя, после чего передает документы исполнителю (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

**При производстве земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу ГИБДД уведомления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации. При производстве дорожных работ руководствоваться ОДМ 218.019-206 от 02.03.2016г.**

**«Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»**

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем.

Контроль исполнения [Правил благоустройства](garantF1://8693106.1000) территории района, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется КСиА.

# III.II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при продлении ордера на производство земляных работ

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела заявителя.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#sub_1019) настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью главы поселения в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 29](#sub_1039) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#sub_1019) настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя, а также оттиском печати, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем.

Секретарь руководителя фиксирует в контрольном листе документа дата, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении для выдачи заявителю.

# III.III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при закрытии ордера на производство земляных работ

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела заявителя, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, исполнителю.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#sub_1019) настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью главы поселения в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 29](#sub_1039) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных работ.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с руководителем, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя, а также оттиском печати, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив.

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе документа время передачи итоговых документов, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной [Приложением N 4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке за подписью главы поселения.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения, после чего передает итоговые документы для выдачи заявителю .

30. Принятие итоговых документов, выдача итоговых документов заявителю Специалист администрации **:**

1) вносит реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров дату поступления

2) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов.

3) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

4) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

Специалист осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Ответственность за организацию работы администрации возлагается на руководителя.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

32. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.1025) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](garantF1://12027526.24000) Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма заявления

о прекращении делопроизводства и возврате документов

Главе Черниговского сельского поселения

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

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица,

обратившегося с заявлением действовать от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания,

места нахождения)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N - \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и возвратить представленный пакет

документов.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(дата) (подпись)

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Подписной лист

согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**выполнять требования, установленные** [Правилами благоустройства](garantF1://8693106.1000) **территории поселения и ОДМ 218.6.019.2016 « Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»**

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за соблюдение правил техники безопасности\_\_\_\_

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

1. Служба коммунального хозяйства

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

должность подпись Ф.И.О.

2. Филиал ОАО «Ростелеком»

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

должность подпись Ф.И.О.

3. Организация, эксплуатирующая

Электросети

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

должность подпись Ф.И.О.

4. Организация, эксплуатирующая

газовые сети

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

должность подпись Ф.И.О.

5. Организация, эксплуатирующая

тепловые сети

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

должность подпись Ф.И.О.

6. Администрация сельского

Поселения

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

должность подпись Ф.И.О.

7. Комитет по строительству и

архитектуре

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

должность подпись Ф.И.О.

Уведомить ОГИБДД по Агаповскому району

о начале, месте и времени производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, принявшего уведомление подпись Ф.И.О.

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрация

Черниговского сельского поселения

Челябинской области

Ордер

на производство земляных работ

на территории Черниговского сельского поселения

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

Предъявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается производить работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно проекту организации работ при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Производить земляные работы в порядке, установленном "**[Правилами](garantF1://8693106.1000) **благоустройства территории поселения" и ОДМ 218.6.019.2016 « Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»**

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и

предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих

органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений

существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

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

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

3. Место разрытия оградить в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью

обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо,

производившее земляные работы.

При необходимости увеличения площади, лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

6. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая

засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

7. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и

прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с

установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под

восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

8. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

9. При производстве работ обеспечиваются въезды на

внутриквартальные территории жилых районов и входы в помещения.

10. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

**11. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов, места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии со схемой организации движения транспорта и пешеходов согласованной с администрацией поселения.**

12. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений

обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

13. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при

строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

14. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих

объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

15. С целью сохранения и рационального использования плодородного

почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли

должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией района,

для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

16. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень,

бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место,

определенное администрацией поселения.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт

вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается

складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей

засыпки.

17. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом.

Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать

уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

18. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за

исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае

образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

19. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией района.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления

ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы,

обязано оформить новый ордер.

20. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии

по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных

работ на территории поселения по [акту приема-передачи](garantF1://8684595.3) полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории поселения(далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

21. По окончании производства работ лицо, производившее земляные

работы, обязано сдать в администрацию поселения ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при

этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается

закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет \_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Ордер на производство земляных работ закрыт "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории Черниговского поселения

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

\*- заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Образец

письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Администрация

Черниговского сельского поселения

Челябинской области

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для физических лиц;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги {указать в чем именно выразилось

несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а

также в судебном порядке.

Глава поселения подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Образец

письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт

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

административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Глава поселения подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма акта приёма-передачи

Акт приёма-передачи

полного восстановления нарушенного благоустройства после производства

земляных работ на территории Черниговского поселения

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с. Агаповка

Мы, нижеподписавшиеся:

Ответственный представитель исполнителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, организация, должность)

Ответственный представитель администрации Черниговского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, глава поселения

(фамилия, имя, отчество, организация, должность)

а также лица, дополнительно участвовавшие в приемке:

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

(фамилия, имя, отчество, организация, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, организация, должность)

произвели осмотр земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после производства земляных работ, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подрядчика (исполнителя работ)

и составил настоящий акт о нижеследующим:

1. К приемке предъявлено благоустройство участка после производства следующих работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата начала работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями, указанными в ордере на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Ответственный представитель

исполнителя работ (подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п. (подпись) Ф.И.О.

Ответственный представитель

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п. (подпись) Ф.И.О.

Дополнительные участники

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

М.п. (подпись) Ф.И.О.

Приложение N7

к Административному регламенту

Главе Черниговского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование юридического лица, Ф.И.О. - заявителя

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

(заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя

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

Почтовый адрес:

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

ИНН, ОГРН, контактный телефон

Заявление

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы

которых затрагиваются при производстве земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

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

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

Приложение:

1. Проект организации работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 8

к Административному регламенту

Главе Черниговскогосельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. - заявителя

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

(заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя

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

Почтовый адрес:

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

ОГРН, ИНН, контактный телефон

Заявление

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

По адресу:

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

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 9

к Административному регламенту

Главе Черниговского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. - заявителя

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

(заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя

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

Почтовый адрес:

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

ОГРН, ИНН, контактный телефон

Заявление

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи

с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 10

к Административному регламенту

Главе Черниговского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. - заявителя

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

(заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя

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

Почтовый адрес:

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

ОГРН, ИНН, контактный телефон

Заявление

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после

производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыть.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 11

к Административному регламенту

# Блок-схема отражающая административные процедуры предоставления администрацией Черниговского поселения муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

Прием и регистрация АДМИНИСТРАЦИЯ заявления

**Передача заявления и документов в отдел контроля АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Не соответствует**

# 1 день

**Отказ в приеме документов**

# 7 дней

**Соответствуют**

# 1 этап

# 3 дня

**Наличие для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, выезд на место производства земляных работ, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют**

**Письменный мотивированный отказ**

# 2 дня

**Продление, закрытие ордера на производство земляных работ (внесение соответствующей записи в ордер на производство земляных работ)**

# 1 день

**АДМИНИСТРАЦИЯ : регистрация и выдача итоговых документов**

Передача заявления и документов в отдел контроля АДМИНИСТРАЦИЯ

Не соответствует

Отказ в приеме документов

Соответствуют

2 этап 1 день

выдача

ордера

7 дней

5 дней

Рассмотрение заявления и представленных документов, выезд на место производства земляных работ, оформление ордера на производство земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ : регистрация и выдача итоговых документов

1 день

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |