|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

05.04.2019г с.Васильевка №54

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Васильевского сельского поселения, Администрация Васильевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Васильевского сельского совета –

глава Администрации Васильевского

сельского поселения В.Д. Франгопулов

Приложение 1 к постановлению администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 05.04..2019 №54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**1.Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее- Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнении ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на Портале Правительства Республики Крым http://rk.gov.ru в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.rk.gov.ru), муниципальные образования Белогорского района – Васильевское сельское поселение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- заявитель - физическое или юридическое лицо, планирующее производство земляных работ, и обратившееся с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ;

- земляные работы – работы, связанные с выемкой, укладкой грунта, с нарушением дорожных и иных искусственных покрытий территории городского округа Феодосия, в том числе проводимые для прокладки, переустройства, ремонта подземных инженерных коммуникаций (включая осуществляемые закрытым способом), устройства проездов, пешеходных переходов, площадок для стоянки транспортных средств, парковок (парковочных мест), укладки тротуарной плитки, установки ограждений (за исключением ограждений строительных площадок), шлагбаумов, вертикальной планировки грунта, устройства подпорных стен, светофорных объектов, оснований рекламных конструкций, установки и замены опор линий электропередачи, опор освещения и контактной сети;

- работы по восстановлению благоустройства - работы, проводимые для восстановления искусственных покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки), восстановление растительного слоя газонов, дорожного и дворового оборудования, иных объектов, поврежденных в ходе производства земляных работ.

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

* предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Васильевского сельского поселения;
* мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме;
* предоставление ордера на проведение аварийных земляных работ;
* мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение аварийных земляных работ;
* продление ордера на проведение земляных работ (в случае несоблюдения графика работ);
* отказ в продлении ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, предоставление разрешения на осуществление земляных работ производится администрацией сельского поселения специально уполномоченным специалистом в установленном порядке (далее – Администрация).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную администрации:

2.3.1 Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.3.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера заинтересованное лицо подает заявку в администрацию Васильевского сельского поселения. К заявке прилагаются:

* копия доверенности, в случае подачи заявления представителем лица или организации;
* график производства работ;
* схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
* схема места производства работ, площадь разрытия;
* документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.
* в случае проведения земляных работ на земельных участках, занятых подземными и наземными сетями, трассами водо-, тепло-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, контактными сетями электротранспорта, объектами автомобильного транспорта, безопасности согласование проектов и рабочей документации с соответствующими органами (ГУП РК «Вода Крыма», ГУП РК «Крымэнерго», ГУП РК «Крымтелеком», ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», ГУП РК «Крымгазсети», ГИБДД ОМВД России по Белогорскому району и т.д.)

2.3.3. Для получения Разрешения на аварийное разрытие заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

* заявление с приложением уточненного графика производства работ;
* документ удостоверяющий личность заявителя - гражданина РФ;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);
* гарантийное письмо, обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;
* график производства работ;
* топографический план земельного участка (М 1:500), на котором будут проводиться (проводятся) аварийные земляные работы. (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);
* копию договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение – 1 года, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

В ордере на производство аварийных работ указываются:

* наименование производителя аварийных работ;
* место проведения аварийных земляных работ;
* сроки проведения аварийных земляных работ;
* сроки восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению.

Ордер на производство аварийных земляных работ выдается в течении 3 (трех) дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.4. Для продления Разрешения или Ордера на производство земляных работ необходимы следующие документы:

* заявление на продление разрешения на имя главы Администрации, с указанием причины и измененного срока производства работ;
* уточненный календарный график производства работ; -
* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя - доверенность, решение (приказ) или выписка из решения(приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность;
* оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в разрешении (ордере) на производство земляных работ. Решение о продлении принимается в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.3.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона 210-ФЗ;

2.3.6. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0)" Об электронной подписи" 68-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.»

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

* отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Регламента;
* непредставление документов, предусмотренных 2.3.2. настоящего Регламента.
* текст заявления не поддается прочтению;
* наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* документы исполнены карандашом; -
* заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
* заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) у заявителя;
* не указаны почтовый адрес – для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения – для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.2. настоящего Регламента;
* отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
* несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренной пунктами 3.2.1., 3.2.3 настоящего Регламента.
* наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
* невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
* представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
* непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.6.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

* наличие административного регламента;
* удобное территориальное расположение;
* наличие информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;
* обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
* содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.6.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.7. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра:

1. [Многофункциональные центры](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2005) осуществляют

1) прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [государственные услуги](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2001), и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с [требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/70909302/entry/2), установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с [требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/70909302/entry/2), установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

1.1. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1030) организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

1.2. Организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1407) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101)настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/706) настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/91) настоящего Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/7014) настоящего Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) настоящей статьи.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148555/entry/9), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5. Многофункциональный центр, его работники, организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

5.1. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частями 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/161) и [1.3](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) настоящей статьи, а также [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/1510)настоящего Федерального закона, привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10108000/entry/0) Российской Федерации и [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных

6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, и ее работниками обязанностей многофункционального центра, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 настоящей статьи, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

2.7.1. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя»

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/72) настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. [Примерная форма](https://internet.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) комплексного запроса, а также [порядок](https://internet.garant.ru/#/document/71912496/entry/2000) хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

13. [Перечень](https://internet.garant.ru/#/document/71883412/entry/1000) муниципальных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

14. На основе указанных в [части 13](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/15113) настоящей статьи перечней муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Адрес местонахождения администрации Васильевского сельского поселения: Республика Крым, Белогорский район, с.Васильевка, ул. А. Каманская, д.50

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

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

* текст Административного регламента
* краткое описание порядка предоставления услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположения, график(режим)работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. График приема и консультирования заявителей.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00-12:00, 13:00-17:00 | 08:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-12:00, 13:00-17:00 | не приемный день |
| Среда | 08:00-12:00, 13:00-17:00 | не приемный день |
| Четверг | 08:00-12:00, 13:00-17:00 | 08:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-12:00, 13:00-17:00 | не приемный день |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

2.11.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30минут.

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

2.11.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

**3.Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги**.

3.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявлений;
* рассмотрение и принятие решения по заявлению на производство земляных работ;
* оформление и предоставление разрешения на производство земляных работ (отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ).

3.1. Прием документов:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.1.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту администрации Васильевского сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение заявления (далее – уполномоченное лицо).

3.1.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2 Рассмотрение заявлений:

3.2.1. Принятые к рассмотрению уполномоченным лицом заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.2. Производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.4. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленным требованиям настоящего Регламента и принимает решение о разрешении(запрещении) производства земляных работ.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день;

3.2.5. По результатам изучения документов уполномоченное лицо готовит Разрешение, Ордер, продление Разрешения или Ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оформление (продление) Ордера или Разрешения

Основанием для начала административной процедуры является присвоение порядкового номера, Разрешению и Ордеру на проведение земляных работ на территории муниципального образования Васильевское сельское поселение, который фиксируется в журнале.

3.2.6.1. Содержание административного действия.

Разрешение или Ордер изготавливаются в двух экземплярах. Должностным лицом, уполномоченным на подписание (визирование) Разрешения, Ордера, продление этих документов, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации Васильевского сельского поселения.

Продление Ордера или Разрешения осуществляется при предоставлении документов, указанных в п. 2.3.2. настоящего Регламента и в сроки, указанные в п. 2.3.4. настоящего Регламента, путем визирования ранее выданного Разрешения или Ордера с установление новых сроков производства работ.

3.2.6.2. Критерии принятия решений. При наличии оснований, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента, заявителю отказывают в выдаче Разрешения или Ордера, а также продлении этих документов, в течение 10 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ за подписью главы Администрации с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Результат административной процедуры. Результатом административной процедуры является подготовка Разрешения или Ордера, а также продление этих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры 10 дней.

3.3 Оформление и предоставление разрешения на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Васильевского сельского поселения. Разрешение на производство земляных работ оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на производство земляных работ подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.4. Оформление отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.5.1. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 3дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется на подпись к Главе Васильевского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр -подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия - 2дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур при исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка их исполнения.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим регламентом, осуществляют должностные лица, уполномоченные Администрацией на осуществление муниципального контроля. Контроль проводится с целью выявления нарушений настоящего регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение данной муниципальной услуги исполнителем муниципальной услуги и должностными лицами, исполняющими административные процедуры.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения муниципальной услуги является письменное обращение (далее - жалоба) заинтересованного лица, законные права которого нарушены.

4.5. Проверка за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, проводится на основании распоряжения главы Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы. Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений по исполнению муниципальной услуги в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
    2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) настоящего Федерального закона.

# 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение№1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В Администрацию

Васильевского сельского поселения

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

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

(адрес регистрации)

(N телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с по г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата г

Приложение №2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ от "\_\_\_" 20\_\_\_ года № \_\_**

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Представителю заявителя Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, телефон) Разрешается производить земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характер работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрытием траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров и нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров на основании разработанного в установленном порядке проекта.

Сроки проведения земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ обязан:

1. Проводить земляные работы в соответствии с Порядком выдачи ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

2. Проводить земляные работы с соблюдением требований действующих строительных норм и правил.

3. Выполнять земляные работы в установленные ордером сроки.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а) с Порядком выдачи ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, а также обязуюсь соблюдать Правила благоустройства муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, утвержденные решением 16 сессии 1 созыва Феодосийского городского совета Республики Крым № 274 от 16.03.2015 с внесенными изменениями и дополнениями на момент подачи заявления, указанные в ордере срок окончания и условия работ. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами и рабочей силой.

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного (Ф. И. О., лица, получившего ордер) лица Администрации Васильевского

сельского поселения)

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

(подпись, дата, печать) (подпись, дата, печать (для юридического лица)

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия ордера продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица

Администрации Васильевского

сельского поселения Республики Крым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О)