



**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРИМСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЫМСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ КРЫМСКОЕ
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

*ул. Дачная дом 5, корп. А. с. Крымское, Сакский р-н, Республика Крым, 296533
тел. (06563) 93-215, 93-212, 93-234 E-mail: info@krymskoe-rk.ru, <http://krymskoe-rk.ru/>*

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

2019 год

№

с. Крымское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку Древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

На основании Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Крымского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Крымского сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление администрации Крымского сельского поселения от 12.08.2015 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Крымского сельского поселения и на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (sakimo.rk.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатное издание «Голос».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Крымского сельского совета-
глава администрации Крымского
сельского поселения

Г.Н. Кройтор

Приложение
«УТВЕРЖДЕН»
Постановлением администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
От _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку
и (или) обрезку древесной, кустарниковой растительности и ликвидацию
травяного покрова» на территории Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется почтовым сообщением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в

который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Адрес места нахождения Администрации Крымского сельского поселения:

Республика Крым, Сакский район, с. Крымское, ул. Дачная, 5,
корпус А

График работы администрации:

Понедельник - 09.00 - 18.00 Вторник - 09.00 - 18.00 Среда - 09.00 -
18.00 Четверг - 09.00 - 18.00 Пятница - 09.00 - 18.00

Приемные дни: понедельник, четверг - 09.00 - 18.00 Перерыв - с
13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны: (036563) 9-75-40;

Адрес электронной почты поселения: E-mail: info@krymskoe-rk.ru, <http://krymskoe-rk.ru/>

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации сельского поселения, расположенной по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Крымское, ул. Дачная, д. 5 корпус А

- на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования Сакского района, подраздел - Крымское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющим муниципальные услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для получения 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.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи или электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Крымского сельского поселения Сакского района

Республики Крым.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

уполномоченные должностные лица администрации Крымского сельского поселения, непосредственно оказывающие данную услугу — специалисты администрации Крымского сельского поселения,

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, исключительно по согласованию с Председателем Совета министров Республики Крым;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5 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 - Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района - Крымское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) доверенность для представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) ситуационный план земельного участка.
- 5) решение общего собрания (если дом многоквартирный).

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 5 предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в п. 4, запрашиваются специалистом администрации сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

- г) документы не исполнены карандашом;
- д) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон (если есть) написаны полностью;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Администрация 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 определенной 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](#) Федерального закона 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;
- 5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) недостоверности предоставленных сведений;
- 2) в случае отзыва заявления;
- 3) невозможности прочтения текста;
- 4) невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 5) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Центральный вход в здание администрации Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, графике работы. Вход в помещение администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к администрации сельского поселения, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными

стендами. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Крымского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для

ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В администрации организуются помещения для приема заявителей. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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;

2.16. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуга приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 1).

Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Крымское, ул. Дачная, д. 5 корпус А. Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими и юридическими лицами либо их законными представителями;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты.

Заявления, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом администрации в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главе администрации

Крымского сельского поселения. После наложения резолюции заявление направляется специалисту.

Срок исполнения действия - 3 дня.

3.3. Экспертиза документов и принятие решения.

В течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:

- проводится экспертиза документов, прилагаемых к заявлению;
- специалистом с участием заявителя проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке и составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение 2).

3.4. Срок исполнении действия - 10 дней: принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

3.5. По результатам обследования специалистом выдается разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию

травяного покрова (приложение 3) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (приложение 4).

Разрешение на вырубку (обрезку) оформляется в 2-х экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку (обрезку) с документами подшивается в дело администрации Крымского сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку (обрезку) выдается заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации Крымского сельского поселения.

Разрешение на вырубку (обрезку), предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.

Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку (обрезку).

Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе администрации Крымского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Крымского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Крымского 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) 210-ФЗ. 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](#) 210-ФЗ.

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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ»
Администрации Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Председателю Крымского сельского
совета – главе администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с «_____» _____ 20____ года
по «_____» _____ 20____ года.

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и
озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)
на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

[illegible]

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" " 20 Г.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных работ»
Администрации Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Председателю Крымского сельского
совета – главе администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

(наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

оссийской Федерации, муниципального образования

ли строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

роком на _____ дней, с «_____» _____ 20_____ года
по «_____» _____ 20_____ года

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и
озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

Председателю Крымского сельского
совета – главе администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «___» _____ 20___ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

ли строительный адрес, кадастровый номер)

о причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение
технических решений, увеличения объема работ, (нужное подчеркнуть)

иное _____

(иная причина продления разрешения)

сроком на _____ месяцев / дней, по «_____» _____ 20___ года

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

Председателю Крымского сельского
совета – главе администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20___ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)
на проведение земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20___ г.

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации)

**Разрешение
на проведение (продление, переоформление) земляных работ
на территории Администрации Крымского сельского поселения Сакского района
Республики Крым Республики Крым**

«_____» _____ 20____ года, № _____

Выдан представителю _____
(наименование организации)

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*
на право производства _____
(наименование работ)

_____ *(адрес проведения работ)*

Работы начать «_____» _____ 20____ года и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до
«_____» _____ 20____ г.

Общие условия: _____

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

*(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение
земляных работ)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым рассмотрено заявление от «_____» _____ 20__ года № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрация _____ Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в
предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Закрытие разрешения на проведение земляных работ
на территории Администрации _____ Республики Крым**

Администрация Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым
уведомляет Вас о закрытии разрешения от «_____» _____ 20____ года № _____
на выполнение работ _____,
проведенные _____ по _____ адресу:
_____.

Разрешение от «_____» _____ 20____ года № _____ закрыт «_____» _____ 20____ года.

(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего закрытие
разрешения на право проведения
земляных работ)

(Подпись)

(Ф.И.О)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

Председателю Крымского сельского
совета – главе администрации
Крымского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

от _____

(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,

(почтовый адрес, адрес электронной почты, по
которому должен быть направлен ответ)

(контактный телефон)

(сведения о документах, уполномочивающих
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя подавать от
их имени заявление)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с _____ с

(указать цель производства работ)

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Дата) (подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя)

Приложение №10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ» Администрации
Крымского сельского поселения Сакского
района Республики Крым

АКТ
о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20__ г. № _____.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, «___» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на
предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-
эксплуатационной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение №11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрации Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым

График производства работ

«_____» _____ 20__ г.
(наименование города, поселка и т.д.)

_____, именуем _____ в дальнейшем "Генподрядчик", в
(наименование или Ф.И.О.)

лице _____, действующ _____
(Ф.И.О., должность)

на основании _____
(Устава, доверенности или паспорта)

_____, лицензии № _____ от «_____» _____

Г.,
выданной _____, с одной стороны, и _____,
(наименование) (наименование или Ф.И.О.)

именуем _____ в дальнейшем "Субподрядчик", в лице _____,
(Ф.И.О., должность)

действующ _____ на основании _____
(Устава, доверенности или паспорта)

и лицензии № _____ от «_____» _____ г., выданной _____,
(наименование)

с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от «_____» _____ г. № _____ согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «_____» _____ 20__ г. № _____ должны быть выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

№ п/п	Объект	Наименование работ <1>	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС <2>)	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

Субподрядчик:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)
(при наличии*3)

(М.П.)
(при наличии*3)

Информация для сведения:

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

- водоснабжение;
- канализация;
- дождевая канализация;
- теплоснабжение;
- газоснабжение;
- электроснабжение;
- телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со [ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

- 0% ([п. 1 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 10% ([п. 2 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 18% ([п. 3 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

Налогообложение не производится:

- по операциям, указанным в [ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- по операциям, указанным в [п. 2 ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную [п. 3 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [п. 5 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный [закон](#) от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").