



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОСТАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2025г.

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» в Горностаевском муниципальном округе Херсонской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Горностаевского муниципального округа Херсонской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» в Горностаевском муниципальном округе Херсонской области (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Горностаевского муниципального округа Херсонской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации Горностаевского
муниципального округа Херсонской области

Ю.В. Турулев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на территории общего пользования» в
Горностаевском муниципальном округе Херсонской области**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент администрации Горностаевского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;
- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется

сотрудниками Администрацией Горностаевского муниципального округа расположенного по адресу: пгт Горностаевка . ул. Покровская.145

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов :

понедельник – четверг: 08:00 - 17:00;

пятница: 08.00 – 16,00;

суббота, воскресенье выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка администрации и графиком рабочего времени специалистов администрации.

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется по телефону администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области.

1.3.5 Адрес администрации Горностаевского муниципального округа (далее – Администрация), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу: Херсонская область, Горностаевский район, пгт Горностаевка, Покровская, ул., 145.

Режим работы администрации Горностаевского муниципального округа: ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница - не приемный день (выходные: суббота, воскресенье).

Адрес электронной почты администрации Горностаевского муниципального округа: gornastaevskaya_adm@khogov.ru

Официальный сайт Горностаевского муниципального округа: gornastaevskaya_adm@khogov.ru

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Горностаевского муниципального округа в сети Интернет по электронному адресу: gornastaevskaya_adm@khogov.ru на официальном сайте в сети Интернет по электронному адресу: gornastaevskaya_adm@khogov.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На стендах в помещении администрации размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования".

2.2. Наименование органа, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Горностаевского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача, продление разрешения (ордера) на право проведения земляных работ на территории общего пользования.

2.3.2. Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на право проведения земляных работ на территории общего пользования с указанием причин.

2.3.3. Закрытие разрешения (ордера) на право проведения земляных работ на территории общего пользования.

2.3.4. Отказ в закрытии разрешения (ордера) на право проведения земляных работ на территории общего пользования, с указанием причин отказа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете», от 26 августа 2011 года).

- Устав Горностаевского муниципального округа

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Горностаевского муниципального округа (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Горностаевского муниципального округа - http://gornostaevskaya_adm@khogov.ru - на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на портале государственных и муниципальных услуг;

- в Администрации Горностаевского МО по адресу: пгт Горностаевка, ул. Покровская.145, при личном обращении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) проектная документация (рабочие проекты, чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним и согласованные(-ый) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропровода, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных (буровых) работ, а также с балансодержателем объекта (территории);

д) копия свидетельства о допуске к работам (по выполнению инженерных изысканий), которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

е) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения, согласованный заказчиком и подрядчиком;

ж) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

з) временная схема движения транспорта, согласованная с ОГИБДД отдела МВД по Горностаевскому району, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

и) разрешение на строительство объекта, если при выполнении земляных работ осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе и подземных инженерных коммуникаций;

к) заверенные копии договоров заказчика со специализированной подрядной организацией о проведении земляных (буровых) работ и работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

л) разрешение на вырубку зеленых насаждений (порубочный билет), в случае, если при производстве земляных работ необходимо проведение вырубки зеленых насаждений;

м) копии документов, подтверждающих право на обслуживание инженерных коммуникаций и объектов, подлежащих капитальному или текущему ремонту, сносу, если при их выполнении необходимо проведение земляных (буровых) работ для организаций, эксплуатирующих объекты;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «к», «м», пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «и», пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «л», «и» пункта 2.6.1 настоящего регламента, находится в распоряжении Администрации, если заявитель обращался в администрацию Горностаевского муниципального округа за предоставлением указанных документов.

Производство аварийно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, происшедших при их эксплуатации или проведении строительных работ, разрешается производить на основании экстренных телефонограмм, направленных главе Горностаевского МО, передаваемых балансодержателем объекта с обязательным предоставлением в течение суток заявления на получение разрешения на аварийное вскрытие с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Администрацию Горностаевского МО.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России;

2) разрешение на строительство объекта – находится в распоряжении администрации Горностаевского муниципального округа, если заявитель обращался в администрацию Горностаевского муниципального округа за предоставлением указанных документов;

3) разрешение на вырубку зеленых насаждений (порубочный билет) – находится в распоряжении администрации Горностаевского муниципального округа, если заявитель обращался в администрацию Горностаевского муниципального округа за предоставлением указанных документов.

Указанные документы специалист администрации получает в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Горностаевского муниципального округа, распоряжении 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 Херсонской области, муниципальными правовыми актами Горностаевского муниципального округа за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию Горностаевского муниципального округа, специалист администрации Горностаевского муниципального округа регистрирует его в журнале регистрации поступивших заявлений на выдачу разрешений ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещению делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФИЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Горностаевский муниципальный округ Херсонской области, муниципальных служащих, МКУ «МФИЦ», работников МКУ «МФИЦ», информацию о

предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Горностаевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Горностаевского муниципального округа, должностного лица администрации Горностаевского муниципального округа, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Горностаевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию Горностаевского муниципального округа, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Горностаевского муниципального округа, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию Горностаевского МО или МКУ «МФЦ» запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации (при обращении в администрацию МО):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, настоящего регламента;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в администрацию Горностаевского МО) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию МО).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию МО в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (при обращении заявителя в Администрацию) либо принятый по реестру пакеты документов под роспись ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Администрации (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»).

Специалист Администрации Горностаевского МО осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней с даты получения документов от МКУ «МФЦ» либо регистрации заявления (при обращении заявителя за услугой в Администрацию).

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги:

- на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 настоящего регламента;

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента;

2) принятие решения по итогам рассмотрения документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования пакета документов:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента, о чем готовит письмо администрации Горностаевского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ в предоставлении услуги);

- б) о предоставлении муниципальной услуги и подготовке разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Горностаевского муниципального округа (далее – ордер на производство работ);

3) подготовка к выдаче результата предоставления услуги.

Подписание отказа в предоставлении услуги либо ордера на проведение работ осуществляет глава Горностаевского муниципального округа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственный специалист Администрации в этот же день регистрирует подписанный отказ в предоставлении услуги в журнале исходящих документов. Выдача ордера осуществляется после его регистрации в книге учета ордеров на право производства земляных работ с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования Горностаевского муниципального округа, либо

- письмо администрации Горностаевского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты формирования пакета документов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста администрации (при подаче заявления в администрацию) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации осуществляется Главой МО.

4.1.2. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы МО, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, правовыми актами Горностаевского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, правовыми актами Горностаевского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, правовыми актами Горностаевского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами Горностаевского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе МО или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые Главой МО подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Горностаевского муниципального округа: gornastayevskaya_adm@khogov.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги 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, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы к директору МФЦ, специалисту администрации, Главе МО.

5.5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» gornastayevskaya_adm@khogov.ru;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Херсонской области».

5.5.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, является Глава МО.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, специалиста МФЦ 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, Администрацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава администрации Горностаевского
муниципального округа Херсонской области



Ю.В. Турулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордер) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования
Горностаевского МО
Херсонской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация _____
(полное наименование организации)

(адрес организации, телефон)

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ на территории
Горностаевского муниципального округа на земельном участке по
адресу: _____

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

(назначение
земляных работ)

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

При этом сообщаю:

лицензия на право выполнения строительно-монтажных, ремонтных и др. видов работ
выдана _____
(наименование лицензионного центра)

N _____.

Ответственным за производство земляных работ приказом от

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

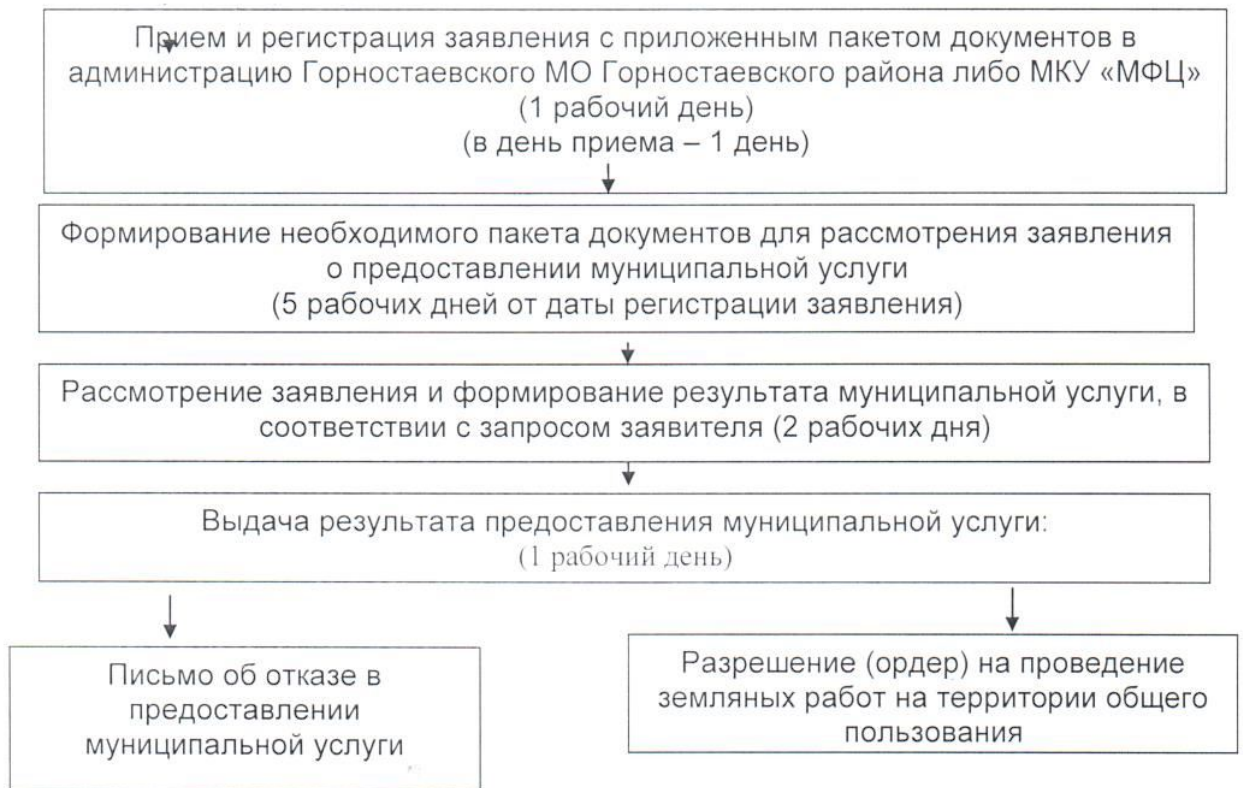
Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Глава администрации Горностаевского
муниципального округа Херсонской области

Ю.В. Турулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования
Горностаевского МО
Херсонской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на
территории общего пользования»



Глава администрации Горностаевского
муниципального округа Херсонской области

Ю.В. Турулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордер) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования
Горностаевского МО
Херсонской области

ОРДЕР

№ _____ от _____

на проведение земляных работ на территории общего пользования

Заявителю (заказчику) _____

(наименование организации, контактный телефон)

Исполнителю

(подрядчику)

(наименование организации, контактный телефон)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство земляных работ по

(наименование и местонахождение объекта)

Особые условия работ: _____

Я. _____,

(Ф.И.О. ответственного лица)

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Адрес организации: _____

Домашний адрес, телефон ответственного за работы: _____

Производство работ разрешено

С " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Глава администрации Горностаевского
муниципального округа Херсонской области

Ю.В. Турулев