

АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.10.2020 № 48

д. Богородицкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 24.04.2012 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Администрация Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Административный регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" согласно приложению к данному постановлению.

2. Разместить на официальном сайте Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области С.В. Костюченкова

Приложение

к постановлению Администрации

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 30.10.2020 № 48

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и Администрацией Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения Администрации: Смоленская область, Ельнинский район,

д. Богородицкое, ул. Центральная, д.7

Почтовый адрес: 216335, Смоленская область, Ельнинский район,

д. Богородицкое, ул. Центральная, д.7

График приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-30 до 16-45 |
| Вторник: | с 8-30 до 16-45 |
| Среда: | с 8-30 до 16-45 |
| Четверг: | с 8-30 до 16-45 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-30 |
| Перерыв: | с 12-30 до 13-30 |
|  |  |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочный телефон: 8(48146) 2-64-33.

1.3.3. Адрес электронной почты: **bobrovichi@admin-smolensk.ru**

1.3.4.Адрес официального сайта Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**<http://bobrovichi-speln.admin-smolensk.ru>**

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на официальном Интернет-сайте сельского поселения, информационных стендах, в ходе личного приема граждан и с применением средств телефонной связи. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителя лично или его представителя по доверенности. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе **сельского поселения.** При осуществлении консультирования по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Администрация). Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявки.**

**2.2**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

- отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ с указанием причин;

- закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

- отказ в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, с указанием причин отказа.

2.3. Заявление на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**.

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578;

- Уставом Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.**

**2.5**. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;

- согласованный рабочий проект;

- график производства работ, утвержденный руководителем организации;

- обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

- распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

- документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

2.6. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;

- согласованный рабочий проект; обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий; правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок). 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-отсутствие одного или более документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- выявление возможного нарушения прав Администрации Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области** или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

- заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию. Основания для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг необходимых и обязательных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг | Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Подготовка и согласование проекта земляных работ | Подрядная организация |
| 2 | Подготовка и утверждение графика производства работ | Подрядная организация |
| 3 | Подготовка документа об ответственности специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий | Специализированная организация |
| 4 | Подготовка приказа о назначении ответственного за производство работ | Подрядная организация |
| 5 | Подготовка кадастровых документов объекта недвижимости | УФРС |

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ. В продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

2.10. В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;

- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области** (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе муниципального образования Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов

5) выезд представителя Администрации сельского поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Администрации Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области** или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

6) выдача заявителю бланка ордера на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения; 7) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**, подписанного Главой муниципального образования сельского поселения;

8) продление (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

9) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ);

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом. Заявление на производство земляных работ и прилагаемые документы поступают в Администрацию Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, Администрация сельского поселения обязана запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за один день до предполагаемого срока производства земляных работ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы муниципального образования Бобровичского **сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки, обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному

постановлением Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района

Смоленской области от 30.10.2020 года № 48

Главе муниципального образования

Бобровичского **сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать ордер на выполнение земляных (буровых) работ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(ев)

При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего соответствующий документ)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(руководитель строительной организации, должность, Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. С Правилами организации строительства   и производства   земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (подпись ответственного за производство работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес организации)

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

(N телефона, домашний адрес ответственного за производство работ)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному

постановлением Администрации Бобровичского

сельского поселения Ельнинского района

Смоленской области от 30.10.2020 года № 48

ОРДЕР

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

БОБРОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (наименование организации,

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

                        должность, фамилия, имя, отчество)

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

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование

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

                              и местонахождение объекта)

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

Работы начать "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  и закончить  со  всеми  работами по

восстановлению разрушений до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После окончания  работ  представить  в  Администрацию Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области исполнительный чертеж до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия

         (фамилия ответственного)

и выполнить работы в срок, установленный ордером.

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес организации

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

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

Домашний адрес ответственного за производство работ

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

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

Глава муниципального образования

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 3

к административному регламенту, утвержденному

постановлением Администрации Бобровичского

сельского поселения Ельнинского района

Смоленской области от 30.10.2020 года №48

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения (ордера) на проведение земляных работ

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

# Глава муниципального образования

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту, утвержденному

постановлением Администрации Бобровичского

сельского поселения Ельнинского района

Смоленской области от 30.10.2020 года №48

**Блок-схема**

**процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформление и выдача разрешения на производство земляных работ |  | Подготовка и выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ |