**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С ТА Н ОВ Л Е Н И Е**

**ОТ 19.11.2012 ГОДА № 101**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСКРЫТИЕ ДОРОЖНОГО ПОКРЫТИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на вскрытие дорожного покрытия и проведения земляных работ на территории Пашковского сельсовета» администрацией Пашковского сельсовета Курского района Курской области.

2. Опубликовать постановление на сайте администрации в сети Интернет (обнародовать).

Глава Пашковского сельсовета С.Н.Хорьяков

Утвержден

Постановлением главы

Пашковского сельсовета

От 19.11.2012 года №101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вскрытие дорожного покрытия и проведения земляных работ на территории Пашковского сельсовета».

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вскрытие дорожного покрытия и проведения земляных работ на территории Пашковского сельсовета».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вскрытие дорожного покрытия и проведения земляных работ на территории Пашковского сельсовета» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдачи разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пашковского сельсовета.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Пашковского сельсовета.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие провести на территории Пашковского сельсовета земляные работы (далее – заявители).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования – выдача разрешения на производство земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования – решение об отказе на производство земляных работ на территории муниципального образования.

2.1.2. Местонахождение Администрации Пашковского сельсовета , почтовый адрес: 305518, Курская область, Курский район д.Чаплыгина д. 80.

Администрация Пашковского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.00 - 17.00

Вторник - 8.00 - 17.00

Среда - 8.00 - 17.00

Четверг -8.00 - 17.00

Пятница - 8.00 - 17.00

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 12.00 - 14.00

Справочные телефоны Администрации Пашковского сельсовета:

- (4712) 58-18-82

Адрес сайта Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

Адрес электронной почты:

Официальное печатное издание – общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь».

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.

Для получения разрешения на производство земляных работ производитель земляных работ представляет специалисту Администрации Пашковского сельсовета следующие документы и материалы:

- заявление на имя Главы Администрации Пашковского сельсовета (приложение № 3 к административному регламенту);

- схему (ситуационный план), согласованную с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях) (приложение № 5 к административному регламенту);

- график производства земляных работ с указанием лиц, отвечающих за производство работ, указанием сроков и объемов восстановления благоустройства;

- схему ограждения и освещения (при необходимости);

-схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

- письмо, гарантирующее устранение дефектов, произошедших в течение 2 лет по вине производителя работ в результате несоблюдения правил производства работ или применения материалов, не соответствующих строительным нормам и техническим условиям. (Приложение № 4 к административному регламенту)

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

-копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

-съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Пашковского сельсовета (далее – специалист);

- в письменном виде почтой в адрес главы Администрации Пашковского сельсовета;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации сельского поселения. На информационных стендах Администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование сектора, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 к административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом сектора при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону в зависимости об формы обращения заявителя (лично или по телефону).

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию Пашковского сельсовета осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично специалисту ответственному за регистрацию в Администрации Пашковского сельсовета.

Глава Администрации Вороневского сельсовета поселения направляет обращение заинтересованных лиц специалисту муниципального хозяйства Администрации Пашковского сельсовета. Специалист рассматривает обращение лично для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителями.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом Пашковского сельсовета, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача ордера разрешения на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.1.3 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ перед началом производства земляных работ специалист муниципального хозяйства Администрации сельского поселения организует составление акта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей.

Специалист Администрации Пашковского сельсовета производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист сектора осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

- на правильность заполнения бланка Заявления;

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых специалисту Администрации Пашковского сельсовета, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После рассмотрения представленных заявителем документов, документы регистрируются специалистом Администрации Пашковского сельсовета.

Специалист муниципального хозяйства в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи входящей корреспонденции. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируются**.**

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист Администрации Пашковского сельсовета при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение (под надлежащим оформлением понимается наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо), отсутствие неоговоренных исправлений)

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист Администрации Пашковского сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Администрации Пашковского сельсовета или лицом исполняющим обязанности главы Администрации Пашковского сельсовета. Заявление с приложениями документов регистрируется как входящая корреспонденция. В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

В ходе рассмотрения документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

б) на правильность заполнения бланка Заявления;

в) на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений;

г) на соответствие нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ростовской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист производит проверку сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.1.3 настоящего Административного регламента) в течение 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление Администрации Пашковского сельсовета о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист в течение 2 рабочих дней направляет заявителю решение Главы Администрации Пашковского сельсовета об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования (Приложение № 7 к административному регламенту).

3.1.3. Выдача разрешения на производство земляных работ

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам а - подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист оформляет в двух экземплярах разрешение на производство земельных работ на территории муниципального образования (Приложение № 8 к административному регламенту).

Глава Администрации Пашковского сельсовета в течение рабочего дня со дня представления специалистом оформленного разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования.

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ специалист в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах разрешения на производство земляных работ.

Один экземпляр разрешения на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается у специалиста Администрации Пашковского сельсовета.

Разрешение на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разрешение на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории муниципального образования.

3.1.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Основаниями для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования (Приложение № 7 к административному регламенту).

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.5. Исправление технических ошибок в ордере (разрешении) на производство земляных работ.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении заявитель письменно обращается к специалисту Администрации Пашковского сельсовета с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, подписывает Глава Администрации Пашковского сельсовета и выдает заявителю.

3.1.6 Получение дубликата разрешения.

При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата разрешения. Специалист Администрации Пашковского сельсовета готовит дубликат разрешения. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 дней.

После завершения земельных работ заявитель:

а) составляет по установленной форме:

- акт приемки земляных работ (Приложение 9 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

- акт приемки благоустройства после производства земляных работ (Приложение 9.1 к Административному регламенту)в двух экземплярах.

б) обращается к специалисту Администрации Пашковского сельсовета для подписания актов.

Один экземпляр актов остается у специалиста Администрации Пашковского сельсовета, один у заявителя.

Подписания актов является основание для закрытия разрешения на выполнение земельных работ на территории сельского поселения.

Специалист Администрации Пашковского сельсовета отказывает в подписании актов в случае:

- если выполненные работы по производству земляных работ не соответствуют технологии производства работ и примененные материалы по восстановлению благоустройства не соответствуют тому объему, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра;

отказ в подписании актов оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Пашковского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой Администрации Пашковского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно к Главе Администрации Пашковского сельсовета. При обращении заявителя устно к Главе Администрации Пашковского сельсовета ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложение 10 к Административному регламенту) 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Пашковского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

**Сведения**

**о местонахождении и графике работы Администрации**

**Пашковского сельсовета.**

Местонахождение Администрации Пашковского сельсовета , почтовый адрес: 305518, Курская область, Курский район д.Чаплыгина д. 80.

Администрация Пашковского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.00 - 17.00

Вторник - 8.00 - 17.00

Среда - 8.00 - 17.00

Четверг - 8.00 - 17.00

Пятница - 8.00 - 17.00

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 12.00 - 14.00

Справочные телефоны Администрации Пашковского сельсовета:

- (4712) 58-18-82

Адрес сайта Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Хорьяков Сергей Николаевич | Глава  Администрации Пашковского сельсовета | 58-18-82 | - |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

БЛОК-СХЕМА

Обращение заинтересованного лица, п. 2.1.3

Прием и регистрация Заявления с приложением п. 3.1.1

Документов 1 день

Письменное уведомление Администрации об отказе

п.3.1.4

Письменное уведомление Администрации о необходимости устранения неточностей, п. 3.1.2

2 дня

Рассмотрение представленных документов главой Администрации п.3.1.2.

1 дней

Рассмотрение представленных документов специалистом , п. 3.1.2

5 дней

Заполнение специалистом Решение, подписание его Главой Администрации и регистрации специалистом сектора, п. 3.1. 3

3 дня

Выдача Решения заявителю,

п. 3.1.4

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

Главе Администрации

Пашковского сельсовета

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу дать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ремонтных, строительных работ, ликвидацией аварийных ситуаций на сетях подземных инженерных коммуникаций)

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

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

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

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

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

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

(район, улица, дом)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе по видам работ:

разломка дорожной одежды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ремонтные работы обратная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

засыпка траншей и котлованов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

восстановление дорожной одежды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

восстановление газонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

восстановление МАФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вывоз строительного мусора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сдача объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность) (Дата, подпись, печать) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**по восстановлению нарушенного благоустройства**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Порядком оформления, организации и производства земляных и дорожных работ на территории Пашковского сельсовета, в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ

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

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенные

элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м,

шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд

внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.4. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.9. Водоотводные канавы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после

земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства

Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства сельского поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) м.п.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ

N \_\_\_ ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.)

Работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работ и наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Согласовано с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

3. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

АКТ

О НАЛИЧИИ, ОБЪЕМАХ И ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ ЭЛЕМЕНТОВ

БЛАГОУСТРОЙСТВА, ИМЕЮЩИХСЯ НА УЧАСТКЕ ПРОИЗВОДСТВА

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И ПОДЛЕЖАЩИХ

ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представители:

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

(уполномоченный орган, лицо, ответственное за производство работ)

произвели осмотр элементов благоустройства, попадающих в зону производства

земляных работ, выполняемых по разрешению № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_20\_\_г. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район (квартал), улица, дом)

выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание всех элементов благоустройства с указанием их

технического состояния, объемов, материалов, включая дорожные покрытия,

газоны, зеленые насаждения, МАФы и др.)

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

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

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

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

Элементы благоустройства, попадающие в зону ремонта и подлежащие

восстановлению, с указанием объемов восстановительных работ и материалов:

дорожная одежда проезжей части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дорожная одежда тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бортовые камни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

газоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАФы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство

Работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

**Отказ**

**в выдаче разрешения на производстве земляных работ**

**От «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести земляные работы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Выдал «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица за производство работ)

Уполномоченный орган разрешает производство земляных (дорожных работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование производимых работ и адрес)

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

Сроки проведения земляных работ

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

Сроки восстановления благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом Вам необходимо выполнить следующие условия:

Выставить ограждения, выполнить обратную засыпку траншей (котлованов) с

уплотнением, в полном объеме восстановить нарушенные элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность Ф.И.О., занимаемая должность лица,

лица, выдавшего разрешение, получившего разрешение, подпись,

подпись, дата, печать) дата)

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

**Линия отреза**

К Разрешению №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

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

(наименование организации)

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица за производство работ)

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

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

(наименование производимых работ и адрес)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь выполнять работы в соответствии с требованиями "Порядка оформления, организации и производства земляных и дорожных работ на территории Пашковского сельсовета","Разрешения", согласований, действующих нормативных документов в области организации и производства земельных и дорожных работ.

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

(Число, подпись)

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

АКТ

ПРИЕМКИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, лицо ответственное за производство работ)

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

произвели осмотр работ по обратной засыпке траншей (котлованов), выполняемых по разрешению № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом)

выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обратная засыпка производится с использованием следующих материалов:\_\_\_\_

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

(наименование материалов, характеристика)

Уплотнение производится следующими механизмами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование механизмов, характеристика)

Оценка качества работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие требованиям "Порядка оформления, организации и производства земляных и дорожных работ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разрешение на последующее производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

АКТ

ПРИЕМКИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представители:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, лицо ответственно за производство работ)

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

произвели осмотр элементов благоустройства, восстановленных после

производства земляных работ, выполненных по разрешению N\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(улица, дом)

выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подробное описание выполненных работ с указанием материалов и объемов)

Оценка качества работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие требованиям "Порядка оформления, организации и производства земляных и дорожных работ", "Разрешения", согласований, действующих нормативных документов в области благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель уполномоченного

Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство

работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вскрытие дорожного

покрытия и проведения земляных работ

на территории Пашковского сельсовета».

Главе Администрации

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

(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) к специалистам муниципального хозяйства Администрации Пашковского сельсовета с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, и выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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