УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михновского сельское поселение

Смоленского района

Смоленской области

от 11.02.2022 года № 39

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной  услуги, создания комфортных условий для участников отношений. 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: 4(812) 34-45-34;

- по электронной почте Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области: admmihnovka@mail.ru

-наофициальном сайте Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области http://mihnovka.smol-ray.ru/

- по письменному обращению по адресу: 214501, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский муниципальный район, Михновское сельское поселение, д. Михновка, ул. Рождественская, дом № 6;

- при личном обращении граждан в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Юридический адрес Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области: 214501, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский муниципальный район, Михновское сельское поселение, д. Михновка, ул. Рождественская, дом № 6.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ, Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области: 4(812) 34-45-34.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области <http://mihnovka.smol-ray.ru/>.

График работы Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области:

Понедельник-четверг с 9-00 до 17-00;

Пятница не приемный день.

Суббота-воскресенье – выходные дни;

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «**Выдача разрешения на осуществление земляных работ»** (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, непосредственно – старшим инспектором Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). **Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявки.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**- выдача, продление разрешения на право осуществления земляных работ;**

**- отказ в выдаче, продлении разрешение на право осуществления земляных работ с указанием причин.**

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента принятия такого решения.**

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**- 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;**

**- Правилами производства земляных и строительных работ на территории Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;**

- Уставом Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области**.**

**2.6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2**.6.1. Для получения разрешения на право осуществления земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области следующие документы:

* заявление на получение ордера (Приложение№1);
* документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
* 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.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Для получения разрешения на право осуществления земляных работ гражданин должен представить в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области следующие документы:

- заявление, установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласованный рабочий проект;

-обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**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 Михновского сельского поселения Смоленского 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.**

В продлении разрешения на осуществление 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 на осуществление земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований. В закрытии разрешения на осуществление земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного разрешения на осуществление земляных работ;

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

**2.9. 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  |

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут с момента его поступления.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Запрещается требовать от заявителя**

2.16.1.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. проверка представленных документов;

 3.3. выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур:

1) обращение заявителя в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения на осуществление земляных работ на территории Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе Администрации Михновского сельского поселения Смоленского 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 Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения правАдминистрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

6) выдача заявителю бланка разрешения на осуществление земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

7) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, подписанного Главой муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

8) продление (закрытие) разрешения на осуществление земляных работ;

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

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

 3.1.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя ответственный специалист, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета входящей документации, указывает в заявлении данные о регистрации заявления (входящий номер), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает запрашиваемый заявителем документ и выдает его заявителю.

3.1.3. В случае получения заявления с прилагаемыми документами по почте ответственный специалист регистрирует его в журнале учета входящей документации, проставляет на заявлении данные о его регистрации (входящий номер).

3.1.4. Срок выполнения указанных административных действий – не более 1 рабочего дня со дня получения документов по почте.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области на визирование.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

**3.2. Проверка представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, который:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дня.

**3.3. Выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Подготовка запрашиваемого документа и направление его на подпись Главе муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.3.2. После подписания вышеуказанного документа Главой муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области ответ на обращение регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении услуги ответственный специалист за выполнение работ, готовит уведомление об отказе (Приложение № 3) за подписью Главы муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, направляет его заявителю и производит запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.4 Общий срок выполнения данной административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

**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 Михновского сельского поселения Смоленского 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 Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на осуществление 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 имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области решение или действие (бездействие) ответственных лиц Администрации Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в письменной форме к Главе муниципального образования Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые администрацией поселения решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на осуществление

земельных работ»

Главе муниципального образования

Михновского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

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

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на осуществление

земельных работ»

**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 на осуществление земляных работ

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

 (указать причину)

# Глава муниципального образования

Михновского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на осуществление

земельных работ»

 РАЗРЕШЕНИЕ

 Администрация Михновского сельского поселения Смоленского района Смоленской области дает разрешение на проведение земляных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ с целью проведения газопровода к земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: Смоленская область, Смоленский муниципальный район, Михновское сельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Восстановить дорожное покрытие в \_\_\_\_\_\_\_ срок после завершения работ.

**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  |