



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016 № 19
с.Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении административного
регламента

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009 № 57-р, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной функции «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Ершичского района Смоленской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области М.М. Пахоменкова.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ
(вне строительных площадок)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)» (далее — административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию МО — Ершичский район Смоленской области (далее Администрация Ершичского района) с заявлением (Приложение №1) о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок) (далее — выдача разрешений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ершичского района.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Ершичского района, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации МО — Ершичский район Смоленской области.

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Ершичского района: 216580, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская 22.

График работы администрации : понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 – 18.00 ч. , перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Телефон: 2-14-54, 2-14-44.

Адрес официального сайта Администрации Ершичского района <http://erschichadm.admin-smolensk.ru/>

Адрес электронной почты: ershadm@yandex.ru

2.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.2.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.2.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.2.9 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Заявление, поступившее в Администрацию Ершичского района или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (приложение № 2);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, оформленный в письменной форме (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешений принимается в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Администрации МО — Ершичский район Смоленской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями) по прилагаемому перечню.
- документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению.

Заявителю, направившему заявление (отправление), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение одного дня с момента его поступления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Специалист администрации:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю, в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Срок административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 1 часа с момента подачи заявления. Специалист администрации проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление. Результат выполнения административной процедуры – проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение и согласование проектной документации.

При проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений проектная документация подлежит рассмотрению и согласованию в администрации Ершичского района. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование проектной документации;
- мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

3.2.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается специалистом администрации при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории Ершичского района;
- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист администрации уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист администрации готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на утверждение Главе муниципального образования. После утверждения Главой муниципального образования, отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 суток.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.2.6. Оформление и выдача разрешения.

Разрешение на производство земляных работ подписывается специалистом администрации, уполномоченным на его подписание.

Специалист администрации:

- регистрирует оформленное разрешение на производство земляных работ в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ с указанием номера разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;
- вручает заявителю разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Ершичского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации Ершичского района положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по

результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ершичского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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.

5.6. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке в случае необходимости отбираются объяснения у муниципальных служащих, должностных лиц чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.7. В случае, если в результате проверки подтвердились отмеченные в жалобе обстоятельства, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, жалоба признается обоснованной и подлежит удовлетворению путем 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, предлагаются меры по наказанию виновных лиц и восстановлению нарушенных прав заявителя. При этом в ответе предусматривается принесение заявителю соответствующих извинений.

5.8. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий и в удовлетворении жалобы отказывается. В случае необходимости разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.7. и 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Приложение №1
к административному регламенту
Форма заявления

Главе муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О., должность заявителя,

наименование и адрес организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ

(характер выполняемых работ)

место проведения работ _____

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ: Начало работ « ____ » _____ 201__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме _____ 201__ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

<u>элемент благоустройства</u>	<u>площадь, м²</u>	<u>элемент благоустройства</u>	<u>Площадь, количество</u>
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		МАФ, в т. ч. ограждения	
пешеходный тротуар		пустырь	
а\бетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Работы выполняются _____

_____ (наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)

Ответственным за выполнение работ назначен _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов. Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата, Ф.И.О. производителя работ)

Приложение № 2

к административному регламенту

РАЗЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА

Выдано

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации гражданина)

на основании заявления и проектно-технической документации на проведение земляных работ _____

_____ (характер выполняемых работ, наименование объекта)

Место проведения работ _____

Перечень объектов нарушаемого благоустройства:

<u>элемент</u>	<u>площадь,</u>	<u>элемент благоустройства</u>	<u>Площадь,</u>
----------------	-----------------	--------------------------------	-----------------

<u>благоустройства</u>	<u>м²</u>	<u>КОЛИЧЕСТВО</u>
проезжая часть дороги		бордюрный камень
парковочный карман внутридворовый проезд		Газон МАФ, в т.ч. ограждения
пешеходный тротуар а\бетонная площадка отмостка		пустырь зеленые насаждения

Особые условия при производстве работ:

Сроки проведения работ: Начало работ _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия выполнения работ : _____

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

М.П. _____

(подпись уполномоченного, Ф.И.О.)

Разрешение выдано

_____ (подпись, Ф.И.О. дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО — ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ОТКАЗ № _____ от _____

В выдаче разрешения Заявителю

_____ (наименование организации)

на проведение земляных работ:

_____ (вид работ)

Место проведения работ: _____

_____ (место проведения работ)

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а) _____

б) _____

2. Отсутствие согласований:

а) _____

б) _____

в) _____

Отказ подготовил _____

Отказ получил _____

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)