

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» и  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Ильинского муниципального района (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее по тексту - ордер), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о выдаче ордера должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение разрешения (ордера), его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на выдачу разрешения (ордера), может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ильинского муниципального района структурное подразделение Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее Комитет).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее Комитет).

Место нахождения Комитета: п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

Телефон Комитета: 8(49353)21002; 8(49353)21731,

адрес электронной почты: [ilin@admilinskoe.ru](mailto:ilin@admilinskoe.ru)

адрес сайта в сети интернет: [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера,
- выдача уведомления об отказе в выдаче ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) [Заявление](#) о выдаче разрешения (ордера) на право производство работ (приложение 1);
- 2) Разрешение на строительство/реконструкцию;
- 3) Копия паспорта Заявителя либо уполномоченного лица, действующего от имени Заявителя, и доверенность, выданная представляемым;
- 4) Правоустанавливающие документы на земельный участок или акт выбора земельного участка;
- 5) Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации поселения;
- 6) Для подводки инженерных коммуникаций к частному домовладению предоставляется проект или схема прокладки сети (в зависимости от расстояния и наличия других коммуникаций на данном участке), согласованная с заинтересованными организациями;
- 7) Для прокладки инженерных коммуникаций предоставляется проект или схема прокладки сети, согласованная с заинтересованными организациями;
- 8) Проект производства работ, согласованный с главой администрации сельского поселения.

Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#), в случае непредставления, запрашиваются управлением архитектуры по системе межведомственного взаимодействия.

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

- 1) наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) (кроме [пп. 2](#)) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#) Регламента, в случае непредставления, запрашиваются Комитетом по системе межведомственного взаимодействия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса Заявителя осуществляется на следующий рабочий день после обращения Заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) настоящего Регламента, в Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

1) средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

2) техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида – с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов

Информация размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах, МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Комитета;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде "Информация"

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов управления;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Комитета п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2:

вторник: с 09.00 час. до 17.00 час.

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.

перерыв: с 13.00 час. до 14.00. час.

телефон для справок: 2-17-31; 2-10-02

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Комитета гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Комитета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;
- о графике работы специалистов администрации;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк [заявления](#) выдается ответственным лицом Администрации (приложение 1) с перечнем необходимых документов.

3.1.1. Ответственное лицо Администрации при поступлении заявления проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. Не позднее чем на следующий рабочий день сотрудником Администрации осуществляется регистрация поступившего заявления в Администрации.

3.1.3. В течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера Администрация подготавливает и выдает один экземпляр ордера или направляет Заявителю письменный отказ в его выдаче ([приложение 3](#)).

3.1.4. В процессе оформления ордера Заявитель согласовывает условия производства работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями не менее чем за 5 суток до начала работ.

В письменном разрешении (приложение к ордеру) владельцем коммуникаций указываются:

- дата согласования;
- границы действия разрешения;
- условия производства земляных работ вблизи коммуникаций и сооружений;
- необходимость вызова на место производства земляных работ представителя владельца коммуникаций, сооружений. Вызов производится в письменной форме за сутки до начала работ;
- необходимость закрепления существующих подземных коммуникаций и сооружений в натуре;
- должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, согласовавшего ордер.

3.1.5. В течение 3 рабочих дней с момента окончания производства земляных работ Заявитель направляет в Администрацию свой экземпляр [ордера](#) с приложением исполнительного чертежа и акта осмотра территории (приложение 2).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Ильинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ильинского муниципального района.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 4) на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении положений Регламента по номерам телефонов Администрации.

5.1.3. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с

подпунктом [5.1.1](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешения (ордера)  
на право производства земляных работ

В администрацию  
Ильинского муниципального района

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения и согласования на право производства земляных работ  
по адресу:

Ивановская область, Ильинский район, \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом)

В связи с \_\_\_\_\_  
(наименование проводимых работ)

Площадь \_\_\_\_\_ (м2) Длина \_\_\_\_\_ (м)

Вид вскрываемого грунта \_\_\_\_\_

Работы будут производиться в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон)

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Должность

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
(ордера) на право производства земляных  
работ"

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением от \_\_\_\_\_ N  
Администрации Ильинского  
муниципального района  
Ивановской области

**Разрешение (Ордер) N**  
на право производства земляных работ

на территории: Ивановская область, Ильинский район \_\_\_\_\_  
(название населенного пункта)

Представителю: \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)  
разрешается производство работ \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

по утвержденному проекту, разработанному \_\_\_\_\_

Условия работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении (ордере), и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ и порядке выдачи разрешений (ордеров) на земляные работы в черте населенных пунктов Ильинского муниципального района.

2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.

5. Настоящее разрешение (ордер) и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Особые условия работ: дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, установленные в ордере.

Производство работ разрешено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. с восстановлением разрушений и благоустройством.

После окончания работ представить в Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненного благоустройства и исполнительные чертежи в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Подпись уполномоченного сотрудника Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Срок разрешения (ордера) продлен до: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Подпись уполномоченного сотрудника Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Я, \_\_\_\_\_

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

ознакомлен и обязуюсь соблюдать [Положение](#) о производстве земляных работ в черте населенных пунктов Ильинского муниципального района, все указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, Комитету по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Адрес организации: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за работы: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера) на право  
производства земляных работ"

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ильинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,  
адрес места жительства)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя):

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

Ф.И.О., должность

Подпись

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо

Ф.И.О. ее (его) представителя))

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера) на право  
производства земляных работ"

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета:

ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_

\* На действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* Существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица,  
физического лица)