

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Волжского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района**

от 15.07.2019 г. № 31

с. Воздвиженье

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66;

от 14.08.2023 № 37)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Волжского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». (приложение )

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Заволжского района Ивановской области» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Волжского сельского поселения.

3.Отменить постановление от 25.04.2017 года № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»».

4.Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. главы Волжского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района М.В.Белова**

Приложение

к постановлению администрации

Волжского сельского поселения

от 15.07.2019 г. № 31

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66; от 14.08.2023 № 37)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Волжского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на производство земляных работ (далее – ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

услуга предоставляется администрацией Волжского сельского поселения (далее – администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 155430 Ивановская область, Заволжский район, с. Воздвиженье, ул. Центральная, д.16

Адрес электронной почты: [vozdvsp@list.ru](mailto:vozdvsp@list.ru)

Адрес сайта в сети «Интернет»  [vozdvsp.ru](mailto:dm-admi@yandex.ru)

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

1)выдача ордера на проведение земляных работ;

2)отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ;

3)продление срока действия ордера на производство земляных работ;

4)отказ в продлении срока действия ордера на производство земляных работ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача ордера на проведение земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Волжского сельского поселения.

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

2.6.1.Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

2)схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;

3)календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;

4)разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);

5)схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2. Для получения ордера на проведение аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию Волжского сельского поселения заявление о выдаче ордера на проведение аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)акт аварийности работ;

2)схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3)схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.3. Для продления срока действия ордера на проведение земляных работ заявитель направляет в администрацию Волжского сельского поселения заявление о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)оригинал ордера на проведение земляных работ;

2)рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ

3)календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

1)заявление оформлено не по установленной форме;

2)заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;

3)документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4)документы представлены не в полном объеме.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ:

1)наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на проведение земляных работ.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется без взимания платы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

График приема: понедельник – пятница с 9.00-17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: 8(49333) 33-138.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На официальном сайте администрации Волжского сельского поселения, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

4) форма заявления;

5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;

6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5)Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

2.13.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) точность предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования.

2.14.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Волжского сельского поселения.

2.14.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции.

2.14.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении на личном приеме к специалисту администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

2) о графике работы специалиста 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.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 14.08.2023 № 37)**

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;

4) продление срока действия ордера на проведение земляных работ либо отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ.

3.2.Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель обращается в администрацию Волжского сельского поселения с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.2.1.Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.2.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, перечисленные в пунктах 2.6.1 -2.5.3 Регламента, предоставляются заявителем в подлинниках или копиях, заверенных надлежащим образом. В порядке межведомственного взаимодействия документы в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, не запрашиваются.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

3.2.3.Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.4.В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.5.В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче ордера на земляные в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

3.2.7.По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах ордер на проведение земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.2.8.Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.2.9.Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи ордера. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя ордер на проведение земляных работ.

3.2.10.В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3. Особенности выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. В электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Волжского сельского поселения.

4.2.Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Волжского сельского поселения. Если заявитель не согласен с решением главы поселения, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона

.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

5.3.Обращение к главе поселения может быть осуществлено:

1) в письменном виде по адресу: 155430 Ивановская область, Заволжский район, с.Воздвиженье, ул.Центральная,д.16;

2) адрес электронной почты: vozdvsp@list.ru;

3) на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник с 14.00 до 16.00. Телефон для предварительной записи 8(49333) 33-138.»

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

5.8.Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Обращения заявителей считаются разрешенными. если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(в редакции Постановления администрации

Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 66)

Главе Волжского сельского поселения

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

(ф.и.о. заявителя/наименование организации,

должность, ф.и.о.)

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, телефон)

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

Заявление на выдачу ордера

на проведение земляных работ

Прошу Вас выдать ордер на проведение земляных работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель проведения земляных работ)

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

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

сроком с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_