



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2026

П-171

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

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», постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 №412 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению №1.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от 21.08.2023 №326 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C8D49E09EAB8BDF03847789D099F8659
Владелец: Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 24-03-2026 до 17-06-2027

С.А. Шапкин

Приложение №1

к постановлению Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от « 09.04.2026 года №П-171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги устанавливается следующим образом.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 216620, Смоленская область, Хиславичский район, пгт. Хиславичи, улица Советская, дом 23.

Почтовый адрес Администрации: 216620, Смоленская область, Хиславичский муниципальный округ, пгт. Хиславичи, улица Советская, дом 23.

График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов,

обед с 13.00 до 13 часов 40 минут;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон/факс: 8 (48140) 2–22–53

1.3.3. Электронный адрес Администрации: hislav@admin-smolensk.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу <https://hislav.admin-smolensk.ru/administraciya/>, информационных стендах, в ходе личного приема граждан и с применением средств телефонной связи. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения (ордера) на

производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителя лично или его представителя по доверенности. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

При осуществлении консультирования по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Срок предоставления услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, с указанием причин отказа.

2.4. Заявление на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4.1. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом 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;
- Уставом муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;
- 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.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;
- согласованный рабочий проект;
- обязательства специализированной организации по восстановлению

дорожных покрытий;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги должно 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 или иных лиц при производстве планируемых земляных работ;

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Заявление подается не уполномоченным лицом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

№ 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	Территориальный орган Росреестра

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.

2.10.1. В продлении разрешения (ордера) на проведение 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 (ордера) на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;
- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении 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 превышать 15 минут.

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 и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.11. Обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

При необходимости, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.14.12. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга,

обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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.

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 с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ на

территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» 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 на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Администрации или иных лиц при производстве планируемых земляных работ;

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

7) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, подписанного Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;

8) продление (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной 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 «Хиславичский муниципальный округ» 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 административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту Администрации, который:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию 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 - 2 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 «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3.2. После подписания вышеуказанного документа Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» 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 №2) за подписью Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, направляет это уведомление 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 «Хиславичский район» 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 соответствии 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;

- плановые проверки 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 муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на проведение 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации, через единый портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области 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. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской
области
от 09.04.2026 года №П-171

Главе муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____,
проживающего(ей) по адресу _____

Телефон, другие контакты _____

заявление.

Прошу выдать ордер на выполнение земляных (буровых) работ (ненужное
зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером по адресу: _____

сроком на _____
месяц (ев) на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями
проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ: _____

Начало работ _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Работы выполняются: _____

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)

Ответственным за выполнение работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил
благоустройства и содержания территории муниципального образования

«Хиславичский район» Смоленской области.

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
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской
области
от 09.04.2026 года №П-171

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 (ордера) на проведение земляных работ

по причине _____.
(указать причину)

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской
области
от 09.04.2026 года №П-171

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____

от «____» _____ 20__ г.

на проведение земляных, ремонтных работ

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области разрешает производство

_____ (наименование работ)

по адресу: _____
(полный адрес объекта или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения с "____" _____ 20__ г. до
"____" _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин

С разрешением ознакомлен: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской
области
от 09.04.2026 года №П-171

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