



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.08.2026 № 159- адм

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

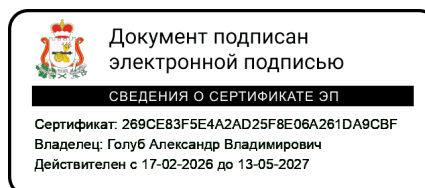
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский 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».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.02.2024 № 0027-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный

округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, осуществляющие земляные работы на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ). Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

## **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. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. разрешение на осуществление земляных работ (ордер) в форме документа (приложение № 5) на бумажном носителе или электронного документа;

2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа (приложение № 6) на бумажном носителе или электронного документа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления) и предоставления комплекта документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя**

2.7.1. Срок регистрации запроса Заявителя не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления.

2.7.2. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством ЕПГУ, производится в день отправления данного заявления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.9.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.



2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.3. Заявителям обеспечивается возможность представления и получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа**

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- профилирование заявителей;
- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и сведений, осмотр места производства работ;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе;
- выдача результата Заявителю.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Профилирование осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством ЕПГУ и включает вопросы, позволяющие выявить категорию (признак) Заявителя (физическое/юридическое лицо, ИП).

### **3.3. Прием и регистрация запроса и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления (приложение № 1) с приложением документов (приложение № 3).

3.3.2. При личном обращении специалист проверяет личность, полномочия представителя, комплектность документов (наличие схемы раскопок, согласований с сетевыми организациями).

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом является прием и регистрация заявления.

### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием является непредставление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов (например, сведения Росреестра о правах на земельный участок).

3.4.2. Срок подготовки и направления запроса – не более 1 рабочего дня. Срок получения ответа – не более 3 рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение документов, осмотр места производства работ и принятие решения**

3.5.1. Ответственное лицо проверяет представленные документы, в том числе схему производства земляных работ, на соответствие Правилам благоустройства и безопасности дорожного движения.

3.5.2. При необходимости уполномоченные лица Управления осуществляют выездной осмотр места предполагаемых земляных работ для уточнения мест пересечения с инженерными сетями и оценки возможности производства работ.

3.5.3. По результатам рассмотрения и осмотра принимается решение о выдаче разрешения (ордера) с установлением сроков работ и условий восстановления благоустройства, либо об отказе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

### **3.6. Выдача результата Заявителю**

3.6.1. Разрешение (ордер) или решение об отказе оформляется, регистрируется и выдается Заявителю лично, через МФЦ, направляется по почте или в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.2. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты принятия решения.

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса**

4.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса следующими способами:

- посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона, указанный в запросе;
- посредством уведомления на адрес электронной почты;
- посредством изменения статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

### Приложение № 1

#### Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

В Администрацию муниципального  
образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской  
области от

\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица / ФИО физ. лица, ИП)

ИНН/ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_.

Цель земляных работ: \_\_\_\_\_.

**Срок производства работ:** с «» \_\_\_\_\_ 20 г. по «» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Площадь раскопок:** \_\_\_\_\_ кв.м.

**Глубина:** \_\_\_\_\_ м.

**Обязуюсь восстановить благоустройство в срок до «» \_\_\_\_\_ 20 г.**

Приложения:

1. Схема производства земляных работ (раскопок) на \_\_\_\_ л.
2. Согласования с владельцами инженерных сетей и коммуникаций на \_\_\_\_ л.
3. Схема организации дорожного движения (при производстве работ на проезжей части) на \_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего права на земельный участок (по собственной инициативе) на \_\_\_\_ л.

Одновременно прошу запросить в порядке межведомственного взаимодействия сведения о правах на земельный участок в Росреестре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Перечень отдельных признаков<br/>заявителей</b>                                                                                       | <b>Перечень результатов<br/>предоставления<br/>муниципальной услуги</b>      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за получением разрешения на осуществление земляных работ | Разрешение на осуществление земляных работ (ордер) /<br>Мотивированный отказ |
| 2.               | От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями                                         | Разрешение на осуществление земляных работ (ордер) /<br>Мотивированный отказ |

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

| №<br>п/п | Категория<br>заявителя       | Наименование документа                                                                                     | Форма документа                                           |
|----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.       | Все категории                | Заявление по форме (Приложение № 1)                                                                        | Бумажный носитель /<br>Электронная форма на<br>ЕПГУ       |
| 2.       | Физ. лицо /<br>Представитель | Документ, удостоверяющий личность                                                                          | Предъявляется для<br>ознакомления (при<br>личном приеме)  |
| 3.       | Представитель                | Документ, подтверждающий<br>полномочия (доверенность)                                                      | Копия на бумажном<br>носителе /<br>Электронный образ      |
| 4.       | Все категории                | Схема производства земляных работ<br>(раскопок) с привязкой к местности                                    | На бумажном носителе<br>/ Электронный образ<br>(pdf, jpg) |
| 5.       | Все категории                | Письменные согласования с<br>владельцами инженерных сетей и<br>коммуникаций, попадающих в зону<br>раскопок | На бумажном носителе<br>/ Электронный образ               |
| 6.       | Все категории                | Схема организации дорожного<br>движения (при производстве работ на<br>проезжей части или тротуарах)        | На бумажном носителе<br>/ Электронный образ               |

**Документы, которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе (подлежат межведомственному запросу):**

| №<br>п/п | Категория<br>заявителя | Наименование документа                                                                            |
|----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Все категории          | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости<br>(ЕГРН) о правах на земельный участок |

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в приеме запроса и для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

**Основания для отказа в приеме запроса:**

1. Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
2. Представленные документы утратили силу на день обращения.
3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, не позволяющие получить информацию.
4. Несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной.

**Основания для приостановления:**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Отсутствие в проекте (схеме) производства земляных работ согласований с владельцами инженерных сетей и коммуникаций, попадающих в зону раскопок.
2. Несоответствие представленной схемы производства земляных работ требованиям Правил благоустройства территории и безопасности дорожного движения.
3. Непредставление заявителем документов, которые он обязан представить самостоятельно (схема раскопок, согласования сетей).
4. Наличие в представленных документах недостоверных или искаженных сведений.
5. Планируемые земляные работы угрожают безопасности эксплуатации существующих инженерных сетей и сооружений.



**Форма разрешения на осуществление земляных работ (Ордера)****РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_ на осуществление земляных работ**

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(ФИО / Наименование юр. Лица)

**Адрес производства работ:** \_\_\_\_\_

**Цель работ:** \_\_\_\_\_

**Разрешаю производство земляных работ** в объеме и на условиях, предусмотренных согласованной схемой раскопок (Приложение № 1 к настоящему разрешению).

**Срок производства работ:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок восстановления благоустройства:** до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявитель обязан:**

1. Производить работы в строгом соответствии с согласованной схемой.
2. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта (установить ограждения, предупредительные знаки, освещение в ночное время).
3. Сохранить существующие зеленые насаждения и инженерные сети.
4. По окончании работ привести место раскопок в первоначальное состояние (восстановить благоустройство).

**Основание:** Заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., схема раскопок, согласования сетевых организаций.

**Заместитель Главы муниципального образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской области**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО / Наименование заявителя)

Адрес, телефон, E-mail \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
принято решение **об отказе** в выдаче разрешения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать конкретный пункт Приложения № 4 к Регламенту и причины, например: отсутствие согласований с владельцами инженерных сетей).

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

**Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата  
М.П.