**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОНОШСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08 ноября 2017 г. № 50**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ** **НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE64DC0992C2EBED96E062E1D5045BBC758BE55A6F8C99DF2ZDO7M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P35) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ".

2. Признать утратившим силу [распоряжение](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC1DD2D20BB2E7469F952C20BC8C33597540074CB190Z1OFM) Администрации МО «Коношское» от 01.06.2017 №445а «Об утверждении регламента «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Коношское».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации.

Врио главы МО «Коношское» И.Т. Заидзе

Утверждён

постановлением Администрации МО «Коношское»

от 08.11.2017 г. №50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации при предоставлении Услуги на территории муниципального образования "Коношское".

Услуга предоставляется Администрацией МО Коношское» (далее по тексту - Администрация).

1.1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги:

1.1.2.1. Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае намерения заявителя осуществить на территории МО «Коношское» производство земляных работ.

1.1.2.2. Продление срока действия разрешения на производство земляных работ.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.4. [Блок-схема](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P448) предоставления Услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (заказчики) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), имеющие намерение производить земляные работы на территории МО «Коношское».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P63) настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 2-35-58;

- по электронной почте: mo.kon@yandex.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: пр.Октябрьский, д. 19, рп.Коноша, Архангельская область, 164010;

- при личном обращении заявителя в Администрацию (пр.Октябрьский, д. 19, рп.Коноша, Архангельская область, 164010): понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и муниципальным образованием "Коношское" (далее по тексту - многофункциональный центр)).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, сотрудников Администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE545C99B2D20BED96E062E1D50Z4O5M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE544C591202EBED96E062E1D50Z4O5M) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные, указанные в [пункте 1.3.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P71) настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, сотрудников Администрации;

7) информация, указанная в [пункте 13](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC1DD2D20BB2E7469F952F21B58C3A597540074CB1901FF10CE4BCC49CFBD3DB17Z8O6M) Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

1.3.4. В помещении Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в [пункте 1.3.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P71) настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, сотрудников Администрации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ".

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО «Коношское» (далее - Администрацией).

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE645C69D237EE9DB3F5320Z1O8M) РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE545C99B2D20BED96E062E1D50Z4O5M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE64DC0992C2EBED96E062E1D5045BBC758BE55A6F8C99DF2ZDO7M) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Указ](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE54FC89B2B2EBED96E062E1D50Z4O5M) Президента РФ от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE64DC59E2B2CBED96E062E1D50Z4O5M) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О правилах дорожного движения";

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC1DD2D20BB2E7469F952F21B58C3A597540074CB190Z1OFM) Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

7) [решение](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC1DD2D20BB2E7469F952029B68834597540074CB1901FF10CE4BCC49CFBD3D917Z8O1M) муниципального совета МО «Коношское» от 28 сентября 2017 года № 11 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "Коношское";

2.2. Перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия).

2.2.1.2. Для предоставления подуслуги "Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения":

1) [заявление](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P335) о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту (оригинал);

2) утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

3) согласование производства земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для производства земляных работ (оригинал или заверенная копия);

4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

6) проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости). В проект производства работ включается календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (оригинал или заверенная копия).

2.2.1.3. Для предоставления подуслуги "Продление срока действия разрешения на производство земляных работ":

1) [заявление](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P514) в письменной форме с указанием срока, на который необходимо продлить разрешение, и причин изменения срока проведения работ согласно Приложению N 4 (оригинал или заверенная копия);

2) разрешение на производство земляных работ (оригинал для указания в нем срока продления разрешения на производство земляных работ).

Примечание: при производстве земляных работ, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций, заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 2.2.1.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P123), и [заявление](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P335) о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в [пункте 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122) настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: пр.Октябрьский, д. 19, рп.Коноша, Архангельская область, 164010.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пункте 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122) настоящего регламента, в приемную секретарю Администрации.

Секретарь Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в приемную секретарю Администрации.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 1.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P63), [1.2.2](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P64) настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) представление не в полном объеме определенных [пунктом 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122) настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (не более 4 рабочих дней);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 4 рабочих дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5 Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги "Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения" являются:

- отсутствие утверждённой и согласованной в установленном порядке проектной документации;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с правообладателями земельных участков, на которых предполагается производить земляные работы;

- отсутствие в Администрации топографической съёмки на земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по земельному участку, на котором предполагается производить земляные работы;

- начаты земляные работы без получения разрешения на производство земляных работ в соответствии с порядком, определённым настоящим регламентом.

Оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Продление срока действия разрешения на производство земляных работ" нет.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;

2) продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

3) выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным

для предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с [подразделом 1.3](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P68) настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает советник главы Администрации.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Секретарь Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, производит прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными в соответствии с [пунктом 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122) настоящего регламента документами лично от заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию заявителя ему выдаётся расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня поручает советнику главы Администрации назначить специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P61) настоящего регламента;

- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с [пунктом 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122) настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах неоговорённых исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Отказ в приеме документов готовится специалистом Администрации в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления от главы Администрации в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктом 2.3](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P149) настоящего регламента. Решение об отказе в приеме документов принимает глава Администрации в форме письма.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в [п. 2.3](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P149) настоящего регламента, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник Администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации в течение 4 рабочих дней готовит [разрешение](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P384) на производство земляных работ в 1 экземпляре по форме согласно Приложению N 2 к настоящему регламенту, которое подписывается Советником главы Администрации, или делает запись о продлении срока действия в соответствующей строке оригинала ранее выданного разрешения на производство земляных работ.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.5](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P168) настоящего регламента, специалист Администрации готовит в течение 4 рабочих дней решение об отказе в предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает начальник глава Администрации.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его представителю выдается разрешение на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ, который находится у специалиста Администрации.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.2](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P226) - [3.5](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P255) настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном [разделом 5](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P269) настоящего регламента, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564B5939F95F58FA6033FC0BD1BE55BEE64DC0992C2EBED96E062E1D50Z4O5M) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

а также его должностных лиц (сотрудников

органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 5.6](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P301) настоящего регламента срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [пункте 5.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P274) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации – Первого заместителя Главы Администрации;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации – Главе Администрации;

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P302) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P282) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений

на производство земляных работ",

утверждённому постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 08.11.2017 г. №50

Образец заявления

Главе МО «Коношское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального

ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ,

сроки выполнения работ)

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

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

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

Приложение:

1. Утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи

имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве

земляных работ.

2. Согласование земляных работ с правообладателями земельных участков,

используемых для проведения земляных работ.

3. Гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного

благоустройства территории при производстве земляных работ.

4. Согласованные с ОГИБДД ОМВД России схемы организации движения

автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в

случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению

автомобильного транспорта и пешеходов)

5. Проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы

будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости),

включающий календарный график производства земляных работ,

предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений

на производство земляных работ",

утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 08.11.2017 г. №50

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

на производство земляных работ на территории

МО «Коношское» Архангельской области

Выдан представителю заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц)

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, ответственное за производство работ, обязано:

1. Все работы, связанные с прокладкой новых инженерных коммуникаций, в

том числе в составе строящегося объекта капитального строительства,

ремонтом существующих инженерных коммуникаций, дорог, улиц, площадей,

установкой опор, малых архитектурных форм, дорожных знаков, ограждений,

ликвидацией аварийных ситуаций на существующих инженерных сетях,

производить в строгом соответствии с утвержденными Правилами

благоустройства территории муниципального образования "Коношское".

2. Вызвать до начала работ на место разрытия представителей

организаций, граждан, которым принадлежат смежные с местом аварии подземные

инженерные коммуникации и сооружения, и землепользователей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Работы начать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работы закончить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить дорожное покрытие и благоустройство в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Иметь на месте производства земляных работ настоящее разрешение;

документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственного за

производство и выполнение работ; рабочие чертежи; согласованный и

утвержденный проект производства работ для предъявления лицам,

осуществляющим контроль за выполнением Порядка производства земляных работ.

Заказчик обязан по окончании производства земляных работ осуществить

восстановление благоустройства, дорожного покрытия и уведомить

землепользователя о приемке выполненных работ по восстановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и

восстановления благоустройства наказывается наложением административного

штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Действие настоящего разрешения продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник

Управления строительства и архитектуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений

на производство земляных работ",

утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 08.11.2017 г. №50

Блок-схема

процедуры по предоставлению Услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель предоставляет заявление и документы │

└───────────┬───────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

│ │

┌───────────┴──────────┐ ┌──────────┴─────────┐

│ Представлены │ │ Наличие │

│ документы, │ │ в представленных │

│ предусмотренные │ │документах оснований│

│[п. 2.2.1](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P122), в документах│ │для отказа в приеме,│

│отсутствуют основания │ │установленных [п. 2.3](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P149)│

│ для отказа в приеме, │ └──────────┬─────────┘

│ установленные [п. 2.3](file:///C:\Users\user\Desktop\регламенты\адм%20регл..docx%20г.Северодвинск.docx#P149) │ │

└───────────┬──────────┘ ┌──────────┴─────────┐

│ │ Отказ в приеме │

│ │ документов │

│ └────────────────────┘

│

┌───────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист проводит проверку представленных документов │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

│ всем требованиям регламента │ │ всем требованиям регламента │

└──────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴────────────────┐

│ Подготовка разрешения │ │ Подготовка уведомления │

│ на производство земляных работ │ │ Администрации │

│ │ │ об отказе в предоставлении Услуги│

└──────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Выдача результата предоставления Услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений

на производство земляных работ",

утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 08.11.2017 г. №50

Образец заявления

Главе МО «Коношское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ

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

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

(N и дата выдачи разрешения на производство земляных работ)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину продления срока действия разрешения на производство

земляных работ)

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

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

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

Приложение:

- разрешение на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)