**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.07.2017г. № 32**

**с. Ача**

**Об утверждении Административного регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 13.12.2010 № 36 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», Уставом Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».   
2. Опубликоватьнастоящее постановление в газете « Официальный вестник Ачинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области А.В.Туралин

Приложение к постановлению администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от19.07.2017 № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение) муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, заинтересованные в проведении следующих видов земляных работ на территории сельского поселения:

2.1. Строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка.

2.2. Текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения.  
2.3. Устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.  
2.4. Забивка свай и шпунта, буровые работы.

2.5. Ремонт сельских улиц, дорог, планировка грунта, иные работы по благоустройству территории.

2.6. Установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).  
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
3.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

3.1.1. Администрация сельского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 633351, Новосибирская область, Болотнинский район, село Ача, улица Центральная 5.

3.1.2. Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (38349)44 225, фак 8(38349)44 225.

Адрес электронной почты: Е-mail: admi.acha@mail. ru

3.1.3. Адрес Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):  
Новосибирская область, Болотнинский район, город Болотное, улица М. Горького, 33

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:  
4.1. В устной форме в Администрацию в рабочее время по телефону 8 (38349) 44 225

4.2. В устной форме при личном обращении в Администрацию в приемные часы по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, село Ача, улица Центральная 5.

4.3. В письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, село Ача, улица Центральная 5.

4.4. В форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: Е-mail: admi.acha@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети "Интернет". Электронный адрес государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru и официальный сайт Администрации сельского поселения в сети «Интернет»: **achinskiy.ru**.

7. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

7.1. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения в сети «Интернет».  
7.2. График работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

7.3. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.  
7.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
8. На официальном сайте Администрации сельского поселения сети «Интернет» размещается следующая информация:

8.1. Наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации.

8.2. Телефон, приемные часы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

8.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.  
9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. О графике работы и месте нахождении Администрации.  
9.2. О входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию.

9.3. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

9.4. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
9.5. О сроках предоставления муниципальной услуги.

9.6. О времени приема и выдачи документов.

9.7. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.  
9.8. О ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

11. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

11.1. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11.2. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
11.3. О местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги.  
11.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

11.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
2.4.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ (далее - Разрешение), оформленное в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.  
2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).  
2.5.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.6.1. [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.6.2. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

2.6.3. [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

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

2.6.5. «Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2.6.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.8. «Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.9. Правила землепользования и застройки территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утвержденные Решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2014 № 1.

2.6.10. Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утвержденные Решением Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.04.2011 № 4.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с ремонтом сельских улиц, дорог, тротуаров, иными благоустроительными работами, а также в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций):  
2.7.1. Заявление о выдаче Разрешения (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с указанием лиц, ответственных за проведение земляных работ, номера расчетного счета и банка, обслуживающего подрядную организацию, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).  
2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя.  
2.7.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:  
2.7.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

2.7.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.7.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7.4. Гарантийное обязательство, подписанное заявителем, с указанием видов работ и сроков их выполнения по восстановлению элементов благоустройства, в том числе дорожного покрытия, тротуаров, газонов и др. по 5 метров в обе стороны от оси трассы, нарушенных при проведении земляных работ, после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения (приложение № 4 к Регламенту).

2.7.5. Протокол согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными службами и организациями (приложение № 3 к Регламенту). В том числе письменное согласование проведения земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), председателем Совета многоквартирного жилого дома, в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома или технические условия (разрешение на подключение), выданные собственниками или балансодержателями сетей тепло-, водо-, электро-, газоснабжения (для подключения объектов капитального строительства к существующим инженерным сетям).  
2.7.6. Календарный план-график проведения работ, в соответствии с которым определяются сроки начала и окончания работ в Разрешении.  
2.7.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.8. Разрешение на вырубку зеленых насаждений и (или) ликвидации плодородно-растительного слоя почвы, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства сельского поселения.

2.7.9. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

2.7.10. Копию разрешения на строительство (реконструкцию), в случае строительства или реконструкции.

2.7.11. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

2.8. Проведение земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, могут осуществляться до выдачи Разрешения при условии незамедлительного уведомления администрации сельского поселения, ГИБДД ОВД Болотнинского района Новосибирской области (при работах на объектах улично-дорожной сети) и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале проведения работ (с указанием адреса аварийного участка, ориентировочных сроках проведения работ) и с последующим обращением в 3-дневный срок в администрацию сельского поселения за получением Разрешения и приложенными к нему документами.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

2.9.1. Заявление, указанное в п. 2.7.1 Регламента (Приложение № 2 к Регламенту).  
2.9.2. Решение о согласовании проведения земляных работ (в письменной форме) с приложенной схемой инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия, принятое представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:  
2.9.2.1. Сетей теплоснабжения, в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей.

2.9.2.2. Сетей газоснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

2.9.2.3. Сетей электроснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства на глубине более 0,3 метра.

2.9.2.4. Сетей связи и (или) радиофикации, в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации на глубине более 0,3 метра.

2.9.2.5. Сетей водоснабжения и водоотведения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения на глубине более 0,3 метра.

2.9.2.6. Правообладателей земельных участков, в случае проведения земляных работ на разграниченных земельных участках.

2.9.3. Схема организации дорожного движения, в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), согласованная с ГИБДД.

2.9.4. Доверенность, указанная в п. 2.7.3 Регламента.

2.9.5. Гарантийное обязательство, указанное в п. 2.7.4 Регламента (Приложение № 4 к Регламенту).

2.9.6. Протокол согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными службами и организациями (приложение № 3 к Регламенту).

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

2.10.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 Регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Администрации или специалистами МФЦ, принимающими документы. Документы, указанные в пункте 2.10 Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.13. Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:

2.13.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.13.1.1. Заявление должно быть составлено по утвержденной форме на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона.

2.13.1.2. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

2.13.1.3. Все документы, представленные заявителем, должны быть заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена подписью уполномоченного лица.

2.13.1.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2.13.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.2.1. Несоответствие заявления требованиям настоящего Регламента.

2.13.2.2. Исправления в подаваемых документах.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Регламента или представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Разрешения, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче Разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу Разрешения, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи Разрешения, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.14.3. Выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия - предоставление заявителем поддельных документов, документов, утративших силу и (или) недействительных документов.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на основания, указанные п. 2.14 Регламента.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.17. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  
2.18. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении Разрешения.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.20.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 3 дней.

2.20.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена специалистом Администрации, ответственным за прием входящих документов.  
2.20.3. При регистрации документа в электронной форме автоматически в момент поступления в специальной программе.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.21.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.21.4. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.21.5. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации и номерах кабинетов.

2.21.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.21.7. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

2.21.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21.7.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Болотнинского района Новосибирской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:  
2.22.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения.

2.22.2. Показатели доступности. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

2.22.2.1. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт администрации сельского поселения или Единый портал государственных услуг.

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

2.22.2.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.23. Показатели качества. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

2.23.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух.

2.23.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. Соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.25. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

2.25.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

2.25.4. Выдача результата предоставления услуги.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

3.1.3. Направление (вручение) Заявителю Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя Главы сельского поселения.

3.5. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.  
3.7. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных Регламентом.

3.8. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ (если нормативными актами предусмотрена выдача иного документа, подтверждающего прием заявления, необходимо указать дополнительно).  
3.9. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных Регламентом документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.  
3.10. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.11. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.  
3.12. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.  
3.13. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.14. Формирование и направление межведомственного запроса. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в Регламенте, специалист Администрации или МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы, в зависимости от необходимости получения соответствующих документов:

3.14.1. Администрацию сельского поселения (если запрос направлен МФЦ) о предоставлении копии разрешения на вырубку деревьев.  
3.14.2. Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении копии свидетельства о постановке на учет юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.14.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области о предоставлении выписки из кадастрового паспорта земельного участка с каталогом координат.  
3.15. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.

3.17. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.18. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.  
3.19. Направление (вручение) Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в Регламенте: основанием для начала административной процедуры по направление (вручение) Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с указанием причин отказа является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.  
3.20. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в Регламенте, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: оформленный, зарегистрированный и подписанный Главой сельского поселения, являющийся результатом оказания муниципальной услуги - Разрешение или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, количество экземпляров - 1.

3.21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.1.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за оказание услуги.

4.1.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.2.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.2.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть всесторонним и объективным.

4.2.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.  
4.2.4. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.  
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.7. Отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Жалоба подается на имя Главы сельского поселения.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

5.4.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.5.2. 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.  
5.4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.  
5.4.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  
5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.4.9. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.10.1. Об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах.

5.4.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.4.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.4.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.4.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.12.4. Признание жалобы необоснованной.

5.4.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.4.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

**Блок-схема**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием заявлений и требуемых документов

Оформление разрешения на производство земляных работ

Выдача разрешения на производство земляных работ

Соответствует требованиям

Оформление уведомления об отказе в выдаче

разрешения

Не соответствует требованиям

Выдача уведомления об отказе в выдаче

разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

Главе Ачинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

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

(ФИО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

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

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заказчик (застройщик):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Срок проведения работ:  
  
с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование организации | Ф.И.О. | Условия производства земляных работ | Отметка о согласовании | Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Протокол закрыт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Разрешение на проведение земляных работ  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес, телефон)  
По объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать сети, объекты)  
  
Восстановление благоустройства после просадки грунта гарантирует выполнить  
в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица (подпись) (расшифровка подписи) за производство земляных работ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника   (подпись)    (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение земляных работ)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
выдачу разрешения на производство земляных работ)

разрешает производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (перечень работ, на которые выдается разрешение в соответствии с проектной документацией)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта, заказчик, место проведения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полный адрес объекта капитального строительства)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Срок действия настоящего разрешения -  
  
с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пределах земельного участка.

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:  
деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;  
кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.  
  
Восстановление нарушенного благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
За невыполнение гарантийного обязательства ответственное за производство  
работ лицо несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.  
  
Основание для выдачи разрешения:  
  
Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Разрешение выдал:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО должностного лица)  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
  
Разрешение получил:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица (подпись)  (расшифровка подписи) за производство земляных работ)

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