

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПАЛКИНСКИЙ РАЙОН
Администрация сельского поселения
«Палкинская волость»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017г №29

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешительной
документации на производство земляных работ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением от 13.02.2013г № 9 Администрации сельского поселения «Палкинская волость» ", Администрация сельского поселения «Палкинская волость» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ».
2. Обнародовать настоящее постановление.

Глава сельского поселения
«Палкинская волость» *подпись, печать*

А.П. Михайлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешительной документации на производство
земляных работ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ" (далее - Регламент) разработан с целью:

- 1) повышения качества предоставления муниципальной услуги
- 2) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги
- 3) определения срока и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;
- 5) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;
- 6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- 3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13-19.02.2009, N 8);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

2. Получателями муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ " (далее - заявители) могут быть любые физические и юридические лица.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо выдача письменного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ с объяснением причин.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ ":

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией поселения;

Местонахождение Администрации сельского поселения: Псковская область, п.Палкино, ул.Островская д.23

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни: вторник, четверг - с 09.00 до 13.00.

1.4.2. Справочные телефоны.

- Администрация СП «Палкинская волость» : 8(81145) 21-371;

1.4.3. Адрес официального сайта Администрации СП «Палкинская волость» Псковской области в сети Интернет: www.palkino.reg.60.ru

1.4.4. Адрес электронной почты:

- Администрации СП «Палкинская волость» palkinskau1961@yandex.ru

Адрес для направления корреспонденции: 181270, Псковская область, Палкинский район, п.Палкино, ул.Островская д.23

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ " (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Администрации СП «Палкинская волость».

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ, форма которого содержится в [Приложении N 2 к настоящему Регламенту](#), либо отказ в выдаче такого разрешения.

4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления на получение разрешения на производство земляных работ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, изложенной в [Приложении N 1 к настоящему Регламенту](#);

2) копию проекта благоустройства, включающего в себя план места производства работ

с указанием условий и методов производства работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории сельского поселения и Палкинского района;

3) график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

4) разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений (в случае если земляные работы со строительством (реконструкцией) объекта);

5) копию правоустанавливающего документа на собственность, земельный участок;

6) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

7) доверенность при подаче заявления представителем заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию вместе с заявлением, по собственной инициативе.

7. Основаниями для отказа в приеме документов для оформления и выдачи разрешительной документации на производство земляных работ на территории сельского поселения являются:

- неверное или не полное оформление заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ;
- в заявлении на выдачу разрешения на производство земляных работ нет подписей;
- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в оформлении и выдаче разрешительной документации на производство земляных работ на территории поселка являются:

- наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и искаженной информации;
- несоответствие представленных документов предъявляемым настоящим Регламентом требованиям;
- отсутствие полномочий Администрации на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории поселка (новое строительство) согласно действующему законодательству;

9. Срок регистрации запроса заявителя не превышает 20 минут.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации волости.

Вход в помещение предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании Администрации волости, помещение оснащается табличкой с указанием должности и ФИО сотрудника, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Допуск в здание собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности для составления заявления.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

10.2. На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень сотрудников Администрации волости, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги;
- 6) копия настоящего Административного регламента.

Информация, размещенная на информационных стендах, о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в Администрацию волости с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации волости) и направлять в Администрацию волости письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации волости;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

2) Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ:

3) Рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

4) Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

5) Выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются в письменное и устной форме, с использованием средств телефонной связи сотрудниками Администрации.

1) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2) Срок устного консультирования не превышает 30 мин. Письменное обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселения.

5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления на получение разрешения на производство земляных работ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3) Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации в запрашиваемом объеме.

3. Основанием для начала административной процедуры по принятию, первичной проверке заявления является обращение заявителя с заявлением установленной формы и с пакетом документов в Администрацию поселения.

1) Сотрудник Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

2) Срок регистрации заявления на получение разрешения на производство земляных работ составляет 20 минут.

4. Подготовка разрешения на производство земляных работ, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является осмотр объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем. Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает подготовленные документы Главе сельского поселения.

2) Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

5. Принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных или об отказе в его выдаче.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от сотрудника Администрации для согласования.

2) Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3) Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется сотруднику Администрации.

4) Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

6. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации согласованного разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от главы сельского поселения.

2) Сотрудник Администрации после получения согласованного разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует в течение дня по телефону заявителя о принятом решении.

3) Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

4) Сотрудник Администрации проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, после чего выдает один экземпляр разрешения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ заявителю или его представителю.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, нормативных актов Администрации Палкинского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель, представивший письменное обращение и документы для предоставления муниципальной услуги в качестве досудебного урегулирования спора,

возникшего при предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к вышестоящему должностному лицу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица, муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, может быть подана:

1) в письменной форме - на имя Главы сельского поселения.

В жалобе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; копии документов, подтверждающих полномочия представителя; изложение сути жалобы; в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

2) в устной форме - на личном приеме Главы сельского поселения, а также осуществляется по адресу: Псковская область, Палкинский район, п.Палкино, ул.Островская д.23 телефон (81145) 21-371, в соответствии с графиком личного приема.

Прием физических лиц осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Приложение N 1. Заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешительной документации
на производство земляных работ"

Главе сельского поселения

Заявитель: _____
(наименование организации, предприятия)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие
личность представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

**Заявление
на выдачу разрешения на производство земляных работ**

N _____ от _____ 20__ г

Прошу выдать разрешение на производство земляных Заказчику работ:

(наименование организации, предприятия)

(место нахождения, адрес, контактный телефон)

в лице _____
(должность, Ф.И. О. руководителя)

действующего на основании _____
связанных с выполнением _____
(строительных, ремонтных, и других видов работ)

по адресу _____

Сроки проведения работ: согласно прилагаемому графику производства работ

Работы будет осуществлять "Исполнитель работ"

(наименование организации, предприятия)

Ответственным за производство работ, назначен

(должность, Ф.И.О.)

адрес рабочего места, телефон _____

подпись ответственного лица за производство земляных работ

По окончании проведения земляных работ гарантирую выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории в соответствии с Правилами благоустройства территории и гарантирую качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства:

На восстановленное асфальтобетонное покрытие в течение четырех лет;
восстановленную зеленую зону в течение двух лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение N 2. Разрешение на производство земляных работ

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешительной документации
на производство земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ на производство земляных работ

Выдано _____
(наименование и адрес организации производящей работы, телефон)

(Ф.И.О. производителя работ, домашний адрес, телефон)

Адрес земляных работ: _____

Участок работ: _____

наименование и объем земляных работ (п.м, м² _____

Род вскрываемого покрытия: _____
(асфальт, щебень, гравий, грунт)

Где производятся скрытые работы: _____
(проезжая часть, тротуар, зеленая зона и т.д.)

Сроки проведения работ: начало _____

окончание _____

Какая организация восстанавливает покрытие: _____
(наименование и адрес организации производящей работы, телефон)

(Ф.И.О. производителя работ, домашний адрес, телефон)

Ответственный за производство работ: _____

Сроки восстановления покрытий (по договору)

Производитель работ по заделке и асфальтированию

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон, подпись)

