

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 года № 157 п.Веселый

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» Администрацией Веселовского сельского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования «Веселовское сельское поселение »,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Администрацией Веселовского сельского поселени**я** согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Веселовского сельского поселения от 28.08.2014 № 202 «Об утверждении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» администрацией Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Веселовского сельского поселения О.М.Митяева.

Глава Веселовского сельского поселения А.Н.Ищенко

 Приложение

                                                                                    к постановлению Администрации

                                                                                    Веселовского сельского поселения

                                                                                     от 15.07.2015 г. № 157

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**Администрацией Веселовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения  (далее - уполномоченная организация)  по месту проведения земляных работ на территории Веселовского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производить работы по строительству, ремонту и реконструкции подземных коммуникаций на территории  Веселовского сельского поселения  или иные работы, связанные с доступом к ним;

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) выдача разрешения на проведение земляных работ (далее также — ордер) ;

б) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

**2. Порядок исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации  Веселовского сельского поселения: 347781 Ростовская область,  Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский 62.

График работы администрации Веселовского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется Заместителем Главы  администрации Веселовского сельского поселения (далее – Зам. Главы администрации)  по адресу:   Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский 62.  График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Справочные телефоны:

8(86358)6-12-50 (приемная администрации);

8(86358)6-13-79 (Зам. Главы администрации).

2.1.3. Адрес электронной почты администрации Великосельского сельского поселения: sp07070@donpac.ru

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веcеловского сельского поселения в сети Интернет (www.veselovskoeadm).

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,  производятся     Зам. Главы администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании Зам. Главы администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если  Зам. Главы администрации  не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить  письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для  получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в       пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При  консультировании по телефону  заявитель должен получить точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.2.Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи ордера либо письменного мотивированного отказа в выдаче ордера) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления;

в отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера в уполномоченную организацию.

При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

- регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения и документов;

- устранение выявленных несоответствий;

- регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

Время ожидания каждого заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого заявителя у Зам. Главы администрации при подаче или получении документов не должно превышать двадцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

а) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный следующими планами земляных работ на текущий год:

б) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче ордера по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием:

а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения;

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производство земляных работ.

2.4.2. Кзаявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

2.4.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

незамедлительно уведомляют уполномоченную организацию о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде уполномоченная организация не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление уполномоченной организации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в уполномоченную организацию в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в уполномоченную организацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

2.4.4. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован. При приеме заявления специалист уполномоченной организации осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченной организации «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

В ходе приема заявления специалист уполномоченной организации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, а также комплектность представленных документов на соответствие пункту 2.4.2 настоящего Регламента. При выявлении несоответствия специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные пунктом 2.2.1. настоящего Регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры.**

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

- проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:

а) регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ ;

- закрытие разрешения в соответствие с пунктом 4.2.7. настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:

а) регистрация и выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента в уполномоченную организацию:

- доставленного Заявителем лично.

3.2.2.  Заявления, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, принимаются и регистрируются специалистом  уполномоченной организации.

3.2.3. После регистрации, заявление передается на рассмотрение Главе Администрации Веселовского сельского поселения для назначения исполнителя и исполнения муниципальной услуги.

3.3.  Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ является получение Зам. Главы администрации  заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Зам. Главы администрации  заносит необходимые данные в специальный журнал и осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, Зам. Главы администрации направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, делая соответствующую отметку в специальном журнале. Повторное обращение с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ в администрацию допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения. Письменный ответ Заявителю подлежит регистрации.

3.4. Выдача Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения главой Веселовского сельского поселения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является   Зам. Главы администрации.

3.4.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением разрешения, Зам. Главы администрации, уполномоченный выдавать разрешение, направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является  Заместитель Главы  администрации Великосельского сельского поселения, который вправе рассматривать заявления о выдаче разрешения.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.5.4. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением решения об отказе в выдаче разрешения, решение направляется по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, предусмотренный п. 2.2.1. настоящего Регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги.

4.1.1.    Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем Веселовскогоо сельского поселения по исполнению настоящего Регламента осуществляется  администрацией Веселовского сельского поселения.

 4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения: плановых и внеплановых проверок администрацией   Веселовского сельского поселения.

Проверки проводятся должностными лицами: уполномоченными главой  Веселовского сельского поселения.

В ходе  проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.2.   Порядок осуществления контроля за исполнением условий, предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. После выдачи разрешения на проведение земляных работ  специалист   обязан проконтролировать исполнение  Заявителем  восстановления нарушенного благоустройства:

лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории Веселовского сельского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Веселовского сельского поселения и иными действующими нормативными правовыми актами.

4.2.2. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, должны выполняться в срок, не превышающий 5 дней, а в исключительных случаях, в срок до 10 дней со дня окончания земляных работ.

Восстановление благоустройства, нарушенного при проведении аварийных земляных работ, в зимний период должно производиться в зимнем варианте (раскопка засыпается щебнем, песком или иным подобным материалом с выравниванием) в сроки, определенные абзацем первым настоящего пункта, и не позднее 10 дней со дня окончания зимнего периода производится полное восстановление всех нарушенных элементов благоустройства.

4.2.3. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, уполномоченной организации осуществляется проверка качества выполненных работ по восстановлению благоустройства, по результатам которой подписывается акт приема работ. Акт приема работ подписывается в случаях приведения земельного участка в состояние, существующее до проведения земляных работ, подтвержденное материалами фотосъемки земельного участка.

4.2.4. Разрешение на проведение земляных работ закрывается администрацией Веселовского сельского поселения в день подписания акта приема работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего Регламента.

4.2.5. Разрешение на проведение земляных работ прекращает свое действие в случае неисполнения в срок предписания уполномоченной организации об устранении нарушений условий, указанных в разрешение на проведение земляных работ, допущенных при производстве земляных работ.

4.2.6. При выявлении фактов нарушения Правил благоустройства, в том числе производства земляных работ без разрешения на проведение земляных работ или с разрешением, срок действия которого истек, требований к оборудованию места производства земляных работ, запретов при производстве земляных работ администрация принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством об административных правонарушениях, в том числе по составлению протоколов об административных правонарушениях, по вынесению соответствующими органами представлений о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений,**

**принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1.Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе  Веселовского сельского поселения.

5.1.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (в том числе по почте), в электронной форме или в устной форме.

5.1.3. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веселовского сельского поселения 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности  специалиста администрации Веселовского сельского поселения, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Заявители муниципальной  услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия муниципальных служащих в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Выдача разрешений на

проведение земляных работ»

Администрацией Веселовского сельского

поселения

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения

Отказ в выдаче разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

проведение земляных работ»

Администрацией Веселовского сельского

поселения

Главе

Веселовского сельского поселения

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

( ФИО)

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

(наименование организации или ФИО)

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

(адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение земляных работ.**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ:

(адрес)

расположенном на землях:

(собственник земельного участка)

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

Приложение:

1.Схема участка( в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением коммуникаций.

2.Заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

(подпись) ФИО

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Выдача разрешений на

проведение земляных работ»

Администрацией Веселовского сельского

поселения

**Администрация**

**Веселовского сельского поселения Веселовского района**

**Ростовской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на проведение земляных работ**

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица, адрес)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место проведения работ) :

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: до

Глава

Веселовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО )

               (подпись)

Срок действия разрешения продлен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Веселовского сельского поселения ( ФИО )

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

               (подпись)