**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№**

**2016**  **х. Гундоровский**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на производство земляных

работ на территории муниципального образования

Донское сельское поселение»

В соответствии с 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», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Донского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Донское сельское поселение» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Донского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Шешвак А.В.

Глава Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Проект вносит специалист первой категории Шешвак А.В.

Приложение

к постановлению

Администрации Донского

сельского поселения

от 2016 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Донское сельское поселение»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Донского  сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Донское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F16B79A020671310E9A3BC98E6B2C58602790F40FCAF0CC9F464B89A48B844N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F16B79A020671310E9A3BC98E6B2C58602790F4FFDAD0CC9F464B89A48B844N) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 1.2. Круг получателей муниципальной услуги

  Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение получить разрешение на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий  его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Донского поселения (далее – Администрация, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Донского сельского поселения: х. Гундоровский, ул. Центральная,17 тел. 8 (863 75) 47-5-17.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Донского сельского поселения http://DONS61.ru/

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Донское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Донского сельского поселения Орловского района Ростовской области. Административные действия ответственных специалистов Администрации Донского сельского поселения, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр  Орловского муниципального района» Местонахождение МФЦ: Ростовская область, Орловский район, п. Орловский , ул. Пионерская,41/а.

 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения;

2) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Постановления администрации Донского сельского поселения о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения .

2) Постановления администрации Донского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление (приложение 3) на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается специалистом администрации. 2.4.2. Выдача разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории муниципального образования Донское сельское поселение в случае принятия положительного решения осуществляется в течение 1-3 суток с момента принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №  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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

- заявление (Приложение №3), для регистрации и дальнейшей передачи данного заявления для рассмотрения уполномоченному лицу на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных работ, с приложением:

- Технические условия на (водоотведение, водоснабжение, газоснабжение);

- Выкопировка из топоплана с согласованиями необходимых служб (Приложение №2)

- гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Запрещено требовать от заявителя:

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

-  предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении  органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых документов и согласований на производство земляных работ на территории муниципального образования «Донское сельское поселение»

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств с обязательным выделением мест парковки для инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги создаются условия:

для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

Показатели доступности для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Время приёма заявителей.

Понедельник – 08-00 – 16-00,

Вторник - 08-00 – 16-00,

Четверг - 08-00 – 16-00,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1.Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в администрацию Донского сельского поселения с заявлением (приложение №3) на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Донское сельское поселение»

2) регистрация данного заявления и передача его с пакетом документов уполномоченному лицу:

3) прием документов уполномоченным лицом на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных работ;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) проверка уполномоченным лицом на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

6) выдача заявителю разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Донское сельское поселение»

7) уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Донское сельское поселение» (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (постановления) на производство земляных работ.

 3.2.Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Донского сельского поселения заявления с комплектом документов необходимых для получения разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории Донского сельского поселения, и наличием согласований, предусмотренных приложением №2 административного регламента.

Приём, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет специалист Администрации Донского сельского поселения.

Должностное лицо регистрирует поступившие документы путём внесения в журнал учёта входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передаёт заявителю копию заявления  с отметкой о приёме документов.

Одновременно специалист Администрации Донского сельского поселения сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, уполномоченное лицо обязано запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее чем за один день до предполагаемого срока производства земляных работ. Должностное лицо в течение рабочих 2 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок,      зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется специалистом Администрации для рассмотрения Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Донского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 государственной или 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 государственной или 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 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 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.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4 Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Донского сельского поселения: sp29306@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Донского сельского поселения http:// DONS61.RU

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения (постановления)**

**на производство земляных работ"**

**Блок-схема**

**и краткое описание порядка предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения (постановления) на производство земляных работ**

|  |
| --- |
| Заказчик обращается с заявлением и техническими условия (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения), выкопировкой из топоплана с необходимыми согласованиями для получения разрешения (постановления) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Донское сельское поселение» в администрацию Донского сельского поселения |

↓

|  |
| --- |
| Заявление регистрируется с указанием даты приема заявления в администрации Донского сельского поселения в журнале регистрации обращений заявителей; |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация и наложение визы на заявлении главы администрации и направление уполномоченному лицу; |

↓

|  |
| --- |
| Проверка документов уполномоченным лицом; |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения (постановления) или мотивированного отказа на выдачу разрешения (постановления) на производство земляных работ; |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю услуги- разрешения (постановления) на производство земляных работ;  или мотивированного отказа в выдаче разрешения (постановления) на производство земляных работ с указанием причины отказа; |

Приложение № 2

Выкопировка из топоплана

для получения разрешения на проведение

земляных работ по вскрытию земляного

грунта в связи с прокладкой *водопроводной*

*трубы (канализационной, газовой )* или

телефонного кабеля к жилому

дому (зданию) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

ПАО « Ростелеком»

ООО «ГАЗПРОМ»

ГУП РО «УРСВ»

Приложение №3

Образец заявления

Главе Донского сельского

поселения Н.Н. Савирскому

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

проживающего по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас разрешить проведение земляных работ для подключения моего жилого дома к водопроводной сети (канализационной, газовой, телефонному кабелю).

Место подключения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения земляных работ – (указать конкретную дату проведения работ, например:23.07.11г.).

Протяженность вскрываемого грунта- (пример) 2 метра.

Дата подачи заявления (например: 20.07.11 г.)

Подпись лица подающего заявление.