



Российская Федерация
Всеволожский муниципальный район
Ленинградской области
Куйвозовское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

А.С.О.С. 2025

д. Куйвози

№ *180*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

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» и Устава Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения административного регламента к актуальному состоянию в соответствии с одобренными методическими рекомендациями от 30.12.2025, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство

земляных работ» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2025 № 180 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте www.adm-kyivozy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Д. А. Кондратьев

Приложение
к постановлению администрации
Куйвозовского сельского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от «18» августа 2026 г. № 180

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, являющимся заказчиками (уполномоченными заказчиками) проведения земляных работ.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги заключается в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство на территории муниципального образования Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Проведение вышеперечисленных земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ:

2.2.1. строительства реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.2. строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.3. инженерных изысканий;

2.2.4. капитального, текущего ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

2.2.5. размещения и установки объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.2.6. аварийно-восстановительного ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

2.2.7. сноса зданий и сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.8. проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ) за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2.2.9. благоустройства - комплекса мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленного на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

2.2.10. установке опор информационных и рекламных конструкций;

2.2.11. использованию земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

2.2.12. строительства объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на производство земляных работ (далее – разрешение (ордер));
- решение о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ (проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ);
- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении));
- решение об отказе в предоставлении услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (направляется) способом, указанным в заявлении:

- 1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;
- б) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте «е» настоящего административного регламента) 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;
- в) при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при строительстве объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации; допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение

разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

г) при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

д) при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

е) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – 1 рабочий день с даты поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, в случае обращения заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией используются Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (АИС «Межвед ЛО») (при наличии технической возможности).

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только юридическим лицам и физическим лицам, достигшим совершеннолетия.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявлений/решений и документов приведены в приложениях к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

7) представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем;

8) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

6) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, имеющимся в приложенных к нему документах;

7) поступление 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 предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги;

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 2).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в многофункциональном центре составляет:

- а) при личном обращении – 1 рабочий день;
- б) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – 1 рабочий день;
- в) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» АИС МежведЛО, СЭД ЛО или без использования государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственных информационных запросов о предоставлении:

- а) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - уведомления о планируемом сносе;
 - разрешения на строительство;
 - разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
 - разрешения на вырубку зеленых насаждений;
 - разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
 - разрешения на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);
 - уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
 - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - схемы движения транспорта и пешеходов.
- б) для закрытия (исполнения) разрешения (ордера):
- разрешения на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации).

Межведомственные информационные запросы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение:

а) 10 рабочих дней при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) 3 рабочих дня при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте «е» настоящего административного регламента);

в) 5 рабочих дней при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при строительстве объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации;

г) 3 рабочих дня при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) 5 рабочих дней при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении), способом, указанным заявителем в заявлении/уведомлении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) электронной почты.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера)
на производство земляных работ»
на территории Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) Положение о СМЭВ - Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697;
- г) МФЦ – многофункциональный центр;
- д) ГБУ ЛО «МФЦ» - государственное бюджетное учреждение Ленинградской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

2. Условные обозначения:

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- г) П(з) - представитель заявителя;
- д) Б(д) - документы представляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя;
- е) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- ж) О - представляется оригинал документа;
- з) О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- и) К - представляется копия документа;
- к) К(э) - представляется копия документа в электронной форме;
- л) К (з) - заверенная копия;
- м) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;
- н) Д(2) - документы представляются в двух экземплярах;
- о) МФЦ – документы подаются в МФЦ;
- п) П(п) - копии документов и документы подписываются руководителем заявителя и заверяются печатью (при наличии);
- р) У(укэп) – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с) У(унэп) - удостоверяется усиленной неквалифицированной электронной подписью;
- т) У (эпн) – удостоверяется усиленной квалифицированной подписью нотариуса;
- у) А – Администрация.

III. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)		
	Разрешение (ордер) на производство земляных работ	Решение о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ	Решение о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ
Заказчик - физическое лицо	A	B	B
	1A	1B	1B
Заказчик - юридическое лицо	2A	2B	2B

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, категории заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А-В	Заявление	О(э) – Единый портал О / О(э) – МФЦ; О - А	[Все], Д(1)
2	А-В	Доверенность П (з), выданная в соответствии с гражданским законодательством / договор (в случае обращения П (з))	К(э), У (эпн) – Единый портал; О и К или К (з) – МФЦ, А	Д(1)
3	А-В	Документ, удостоверяющий личность заявителя или П (з)	О – МФЦ, А	[Все]
4	А-В	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	О, О(э) – МФЦ, А, Единый портал;	Д (1)
5	А-В	Приказ о назначении работника (юридического лица – исполнителя работ),	К (з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) - Единый портал, МФЦ	Д (1)

		ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации			
6	А-В	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	Д (1)	
7	А	Проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.2.5, 2.2.6, 2.2.10, 2.2.12 административного регламента), который содержит: - текстовую часть с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом	К (э) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	Д (1) Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с	

		плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений;		Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
8	А	В случае, предусмотренном п. 2.2.12 административного регламента: проект производства работ который содержит: - текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема	К (з) / К (э, з) – А; МФЦ К (з, з) -Единый портал, МФЦ	Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

		расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;		Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять
9	А	В случаях, предусмотренных п.п. 2.2.5, 2.2.10 административного регламента: проект производства работ, который содержит: - текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) -Единый портал, МФЦ	Графическая схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с

		существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.).		Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
10	A	В случае, предусмотренном п. 2.2.6: - схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); - документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) -Единый портал, МФЦ	
11	A	Календарный график производства работ	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) -Единый портал, МФЦ	Несоответствие календарного графика производства работ по форме согласно образцу, указанному в Приложении к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
12	A	Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к	К (з) / К (з, з) – А; МФЦ К (з, з) -Единый портал, МФЦ	

		сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГК РФ заменить (в случае подключения к сетям инженерно-технического обеспечения)		
13	А	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	
14	Б	Календарный график производства земляных работ	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	
15	Б	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	
16	Б	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	
17	В	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншей и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы	К (э, з) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ	

		которых были затронуты при проведении работ			
18	В	Сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений)	К (э) / К (э, з) – А; МФЦ К (э, з) -Единый портал, МФЦ		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
19	А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации)	К (э)		Д (1)
20	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)	К (э)		Д (1)
21	А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и	К (э)		Д (1)

		зарегистрированных правах на объект недвижимости			
22	A	Уведомление о планируемом сносе	К (э)	Д (1)	
23	A	Разрешение на строительство	К (э)	Д (1)	
24	A	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	К (э)	Д (1)	
25	A	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	К (э)	Д (1)	
26	A	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	К (э)	Д (1)	
27	A	Разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера)	К (э)	Д (1)	
28	A	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и	К (э)	Д (1)	

		допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
29	A	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	К (э)	Д (1)	
30	A	Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения технических условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГрК РФ	К (э)	Д (1)	
31	A	Схема движения транспорта и пешеходов	К (э)	Д (1)	
32	B	Разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации)	К (э)	Д (1)	

V. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью; 7) представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем; 8) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	A-B
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: 2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки; 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;	A-B

	4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; 5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ; 6) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, имеющимся в приложенных к нему документах; 7) поступление 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 предоставления услуги.	
--	--	--

V. Формы бланков заявления и результата предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

В администрацию Куйвозовского сельского поселения
от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

(вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица:

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Прилагаю: _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ "
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию Куйвозовского сельского поселения

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____.

Срок производства земляных работ: _____
(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | выдать на руки в Администрации |
| ☐ | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
| ☐ | направить по электронной почте |
| ☐ | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от " ____ " _____ 20 ____ г. №

" ____ " _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования

" _____ "

(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В администрацию Куйвозовского
сельского поселения

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество
физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования " _____ " от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

" _____ " _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Форма разрешения на производство земляных работ**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

_____.

Адрес производства земляных работ:

_____.

Наименование работ:

_____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

_____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Требования к производству земляных работ: _____

_____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

_____.

_____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

_____.

_____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

_____.

Отметка о продлении _____

Особые отметки

_____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате
электронной подписи

**Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и
выполнении восстановительных работ по благоустройству**

**АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении
восстановительных работ по благоустройству**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по
адресу: _____ (адрес)

Разрешение на производство земляных работ № _____ от « _____ »
_____ г.

Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на " _____ "20 _____ г. и
составила настоящий
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации
(подпись)

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи

**Форма
решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство
земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на **производство** земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении)
разрешения на производство земляных
работ № _____ на выполнение работ _____,
проведенных по
адресу _____

Особые отметки

_____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

**ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/го д)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

" " _____ 20__ г.

Заказчик
(при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

" " _____ 20__ г.