

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.02.2016 г.**  
**с. Макарьевка**

**№ 5**

Об утверждении административного регламента  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Макарьевского сельсовета Алтайского района Алтайского края по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Макарьевского сельсовета

Н.В.Шастина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ Администрацией Макарьевского сельсовета (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является физическое и юридическое лицо (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Макарьевский сельсовет (далее - Администрация), на информационных стендах Администрации.

Сведения о местонахождении Администрации

Место нахождения Администрации: с. Макарьевка ул. Центральная, 47

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 659634 с. Макарьевка ул. Центральная, 47 Алтайского района Алтайского края Телефон для справок: 8(38537)26289

e-mail: [sel.06makar@yandex.ru](mailto:sel.06makar@yandex.ru)

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

Понедельник - Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется на бесплатной основе в форме:

- индивидуального консультирования лично,
- индивидуального консультирования по телефону,
- публичного письменного консультирования.

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость изложения информации,
- наглядность, удобство и доступность форм предоставляемой информации,
- оперативность предоставления информации.

Ответственный специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации.

Размещению подлежат следующие информационные материалы:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;
- номера телефонов, факсов, электронной почты;
- текст настоящего Регламента с приложениями
- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Консультации и прием граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Макарьевского сельсовета. В ходе предоставления услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных 2.6. Административного регламента, в уполномоченную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав муниципального образования Макарьевский сельсовет;
- Правила благоустройства территории муниципального образования - утвержденные решением Собранием депутатов Макарьевского сельсовета;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенную копию) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочую документацию, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием дат начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с уполномоченным органом местного самоуправления;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом

органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

б) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) ранее выданное разрешение.

2.6.4. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

- 1) письмо о переоформлении разрешения;
- 2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подделки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;
- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;
- б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;
- в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании Администрации, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества начальника и специалистов отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- г) выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- д) закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист по поручению главы проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов глава или специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление на имя Главы администрации.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

3.2.5. Специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление в Администрацию.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

3.2.7. После регистрации заявление и документы рассматриваются специалистом по поручению Главы администрации.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.8. Глава администрации с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача, продление и закрытие ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

а) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;  
б) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

а) расположения объекта в пределах границ земельного участка;  
б) наличия согласований организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территории Администрации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

По результатам проверок Глава администрации, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации несет ответственность за:

- 1) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 3) полноту представленных заявителями документов;
- 4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе администрации и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к Главе администрации ответ на обращение с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) предмет обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- 4) почтовый адрес заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее



направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать срок, установленный п.6 ст. 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
утвержденного Постановлением  
главы Администрации  
от 29.02.2016 г. N 5

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
(продление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАКАРЬЕВСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Выдан представителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение земляных работ)

на проведение земляных (буровых) работ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адресный ориентир объекта)

Работы начать «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного за проведение земляных (буровых) работ: \_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за проведение земляных (буровых) работ: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации  
Макарьевского сельсовета

Подпись:

Ордер закрыт «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации  
Макарьевского сельсовета

Подпись:

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
утвержденного Постановлением  
главы Администрации  
от 29.02.2016 г. N 5

Главе Администрации  
Макарьевского сельсовета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать, продлить ордер на проведение земляных (буровых) работ в  
целях \_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций)

на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
утвержденного Постановлением  
главы Администрации  
от 29.02.2016 г. N 5

Главе Администрации  
Макарьевского сельсовета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу закрыть ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. на право  
производства земляных работ.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.6. административного  
регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию  
ордеров на право производства земляных работ на территории муниципального образования  
Макарьевский сельсовет).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Блок-схема  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

