

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.11.2017 г. | № 154 - П |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на проведение**

**земляных работ»**

В соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», согласно Приложению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Скрипкина А. С., заместителя Главы сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

Приложение

к Постановлению администрации сельского поселения Хатанга от 24.11.2017г. № 154-П

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

администрацией сельского поселения Хатанга

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

– Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями».

1.4. В административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.4.1.Земляные работы – работы по прокладке и ремонту подземных и наземных инженерных коммуникаций, других сооружений (железнодорожных путей и переездов, дорог, пешеходных переходов, береговых укреплений, реставрационных и археологических работ и т. п.), проведение работ по благоустройству и озеленению территорий, а также по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем и т. п., связанные с разрытием территории населенного пункта (улиц, площадей, тротуаров, дворовых территорий и т. п.).

Проведение земляных работ производится только при наличии разрешения, выданного администрацией сельского поселения Хатанга.

Если в сроки, указанные в выданном разрешении, земляные работы не могут быть окончены, заявитель обязан продлить разрешение на необходимый ему период.

При завершении земляных работ, а также в случае, если заявитель не начинал проведение земляных работ, на которые ранее было получено разрешение, заявитель обязан закрыть такое разрешение. Данное решение принимается после приёмки администрацией сельского поселения Хатанга работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хатанга в лице уполномоченного органа – Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства (далее – Отдел), который выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию градостроительной деятельности в с. Хатанга.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ (согласно Приложению к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Хатанга«Выдача разрешения на проведение земляных работ») или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс РФ;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Устав сельского поселения Хатанга (принят Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2005 года № 29-РС);

– Решение Хатангского сельского Совета депутатов 107-РС от 14.04.2007 г. «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в сельском поселении Хатанга»;

– Решение Хатангского сельского Совета депутатов 150-РС от 20.05.2014 г. «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки села Хатанга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения с указанием (в произвольной форме):

а) для юридического лица – полного наименования юридического лица, места нахождения, ИНН, ОГРН;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРНИП;

в) для физического лица – фамилии, имени, отчества, места жительства;

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

2) к заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

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

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

в) документ, удостоверяющий личность для индивидуального предпринимателя и физических лиц:

– паспорт гражданина РФ.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

д) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

3) к заявлению заявитель вправе приложить:

а) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при поступлении документов специалисту Отдела – в течение 30 минут;

– при получении документов посредством почтовой связи специалистом Отдела – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами 2.10., 2.11., 2.13. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– принятие документов;

– подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Способы подачи заявления:

– при личном обращении в Отдел;

– по почте (заказным письмом (бандеролью) с описью вложения) по адресу: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17 часов 12 минут (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс Отдела: 8 (39176) 2-18-26, 2-21-78.

Адрес электронной почты Отдела: khramova\_a.n@mail.ru

Регистрация заявления осуществляется в установленной форме в течение 30 минут с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде. В правом нижнем углу первой странице заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение начальнику Отдела, который в свою очередь направляет его ответственному специалисту Отдела (далее – ответственный специалист). С момента получения заявления ответственный специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и (или) в специальном журнале.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является получение начальником Отдела заявления, приложенных к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы в целях подготовки рекомендаций для принятия окончательного решения Главой сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга рассматривает заявление и направляет его с резолюцией в Отдел для подготовки проекта распоряжения «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» с приложением к нему разрешения или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Результат административного действия: распоряжение Главы сельского поселения Хатанга «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является: отметка в журнале о принятии заявления: «Разрешено» либо «Отказ», с указанием реквизитов Распоряжения..

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела подписанного разрешения и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения Главы сельского поселения Хатанга.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня поступления ответственному специалисту документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: Распоряжение «О выдаче разрешения на проведение земляных работ или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ».

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистами Отдела по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы Отдела;

2) о справочных телефонах Отдела;

3) об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в сети Интернет;

4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в Отделе осуществляется в форме:

– непосредственного общения специалистов Отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в сети Интернет www.hatanga24.ru;

– сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в сети Интернет www.hatanga24.ru.

 Справки и консультации предоставляются в рабочие часы Отдела.

3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалисты Отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты Отдела предоставляют, в том числе, текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на проведение земляных работ, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов возлагается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, ответственных лиц**

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

– специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику Отдела;

– начальника Отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов Отдела – Главе сельского поселения Хатанга.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), или направленной в виде почтового отправления.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

**Приложение**

**к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

администрацией сельского поселения Хатанга

 «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_- 20\_\_\_

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, телефон)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О. заявителя)

Глава сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Разрешение продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина продления)

Глава сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.