**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАГАЛЬНИЦКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ХОМУТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**14.12.2017 № 91**

**ст. Хомутовская**

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствии с действующим законодательством РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Администрация Хомутовского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение).

3.Разместить вышеуказанное постановление на официальном сайте Администрации Хомутовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Хомутовского сельского поселения Л.Н.Ковалевская

Приложение

к постановлению Администрации

 Хомутовского сельского поселения

от 14 . 12.2017 г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на** **осуществление** **земляных работ»**

1. **Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнении ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

* 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Хомутовского сельского поселения.

Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ производится администрацией Хомутовского сельского поселения специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 30.03.1999 г. N52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;
* Уставом Администрации Хомутовского сельского поселения Кагальницкого района.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ на территории Администрации Хомутовского

сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в письменной форме.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

* 1. . Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
		2. Адрес места нахождения Администрации Хомутовского сельского поселения: 347711, Ростовская область, Кагальницкий район, ст-ца. Хомутовская, ул.Центральная, 11. Тел. 8(86345) 99-0-60.
		3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).
		4. На информационных стендах Администрации Хомутовского сельского поселения и официальном-сайте Администрации Хомутовского сельского поселения, размещается следующая информация:
* текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
* краткое описание порядка предоставления услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	+ 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в сектор по общим и организационно-правовым вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
		2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

* о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
	1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций;
2. консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;
3. консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 - 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00- 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00 - 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг 8.00 - 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница 8.00 - 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

* 1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги
1. максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
2. максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.
	1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на производство земляных работ .

2.7 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрации:

1. Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.
2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Для получения ордера заинтересованное лицо подает заявку в Администрацию Хомутовского сельского поселения.

К заявке прилагаются:

* график производства работ;
* схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
* схема места производства работ, площадь разрытия;
* заявления, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:
* отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.1. настоящего Регламента;
* непредставление документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента.
1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;
* отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
* несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

1. **Административные процедуры:**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявлений.
2. рассмотрение и принятие решения по заявлению на земляные работы.
3. оформление и выдача ордера на производство земляных работ (отказа в выдаче ордера на производство земляных работ).
	1. Прием документов:
4. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента;
5. специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
6. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
7. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
8. получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.
9. специалист Администрации Хомутовского сельского поселения принимает заявление, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации Хомутовского сельского поселения.
10. общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2 Рассмотрение заявлений:

1) принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке.

1. производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ.
2. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).
3. Глава Администрации Хомутовского сельского поселения подписывает ордер.
4. специалист оформляет решение актом обследования места разрытия в двух экземплярах.

3.3. Оформление и выдача ордера на производство земляных работ.

Ордер на производство земляных работ оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Администрации Хомутовского сельского поселения.

Ордер на производство земляных работ оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на разрытие подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации Хомутовского сельского поселения.

1. Оформление отказа в выдаче ордера на производство земляных работ.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на разрытие с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ направляется на подпись к Главе Администрации Хомутовского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче ордера на производство земляных работ направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**
	1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации Хомутовского сельского поселения.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
	3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
	4. Глава Администрации Хомутовского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.
	5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
	6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. Специалист, ответственный за выдачу ордеров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.
2. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его места жительства или пребывания;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

* требования о признании незаконным действия (бездействия);
* иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования юридического лица);
* отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
* если предметом жалобы является судебное решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

* нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
* созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
* незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов: Тел. (86345) 99-0-60.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

В случае если 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, 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 Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «

Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ»

Главе Администрации Хомутовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ (указать площадь

разрытия):

по адресу

обоснование разрытия (причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 дата подпись Ф.И.О.

«Утверждаю»

Глава Хомутовского

 сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Ковалевская

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

#  ОРДЕР №

**на производство земельных работ.**

ст.Хомутовская «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г

Адрес объекта работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ: разрыв грунта

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

Вид и объем вскрываемого покрова (протяженность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки выполнения работ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия : Выполнение работ производить в соответствии с правилами строительства (ремонта) подземных коммуникаций на территории Хомутовского сельского поселения ,произвести согласование места производства работ с заинтересованными организациями:

1.ЗАО АФ «Гвардейская» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Филиал «Зерноградмежрайгаз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кагальницкий участок «Донэнерго» АМЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кагальницкий Цех связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кагальницкий ДРСУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ГИБДД (иметь ордер в 2-х экземплярах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Центр Госсанэпиднадзора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Главный специалист Администрации Хомутовского сельского поселения в области архитектуры и градостроительства: после выполнения земляных работ провести рекультивацию земельного участка.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лякина Л.Г.

С ордером и правилами строительства

(ремонта) подземных коммуникаций

ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./