**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Обояни по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация города Обояни (отдел строительства, ЖКХ и архитектуры):

Россия, 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 28.

График работы.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) день приема |
| Пятница | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

ОБУ «МФЦ»:

305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3; ул. Ленина, 69

График работы.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Вторник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Среда | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Четверг | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Суббота | 10.00 - 15.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 35

Сведения о графике работы:

Понедельник, вторник, четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.45)

пятница: 9.00 – 16.45

Среда – не приемный день

Выходные дни: суббота; воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон начальника отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни:

8 (47141) 2-34-46

Факс: 8 (47141) 2-31-87

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

+7 (4712) 39-51-42, 39-51-40, 39-07-71.

Общество с ограниченной ответственностью "Обоянские коммунальные

тепловые сети "

306230, обл. Курская, р-н. Обоянский, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 70, А

+7(47141)22091

ООО «Водозабор»

Курская обл, г.Обоянь, ул. Ленина, д.127,

Ростелеком

Обоянь г., Дзержинского ул., д. 43

ООО «МРСК центра» Южное отделение

г. Обоянь, ул. Ленина 70-а. Тел. (47141) 2-33-58, 2-39-07.

Газпром газораспределение филиал в г. Обояни

Курская обл., Обоянь г., Газовый пер., 1

+7 (47141) 2-26-08, +7 (47141) 2-25-04

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни: web@oboyan.org

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации города Обояни Курской области ([oboyan.](http://oboyan.rkursk.ru/)org);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Обояни Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на проведение земляных работ.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обояни.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни Курской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации города Обояни Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Обоянь) Обоянского района Курской области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, в случае проведения мероприятий в рамках программы «Развития газоснабжения и газификации регионов Российской Федерации на 2021-2025 годы» срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168);

 Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления» официально опубликован: "Российская газета", № 102, 09.05.2012

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (текст опубликован в "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

 Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с изменениями и дополнениями, официально опубликован: "Курская правда", № 120, 08.10.2011;

 Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Обоянь» Обоянского района Курской области, утвержденными решением собрания депутатов города Обояни от 30.06.2017г. № 266-5-РС .

 Уставом муниципального образования «город Обоянь» Обоянского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов города Обояни от **26.07.2005 № 85-3-РС, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 10.11.2005 г.., государственный регистрационный № ru** № 465161012005001

 Постановлением Администрации города Обояни Обоянского района Курской области № 358 от 16.05.2016г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.6.1. Производство земляных работ (разработка грунта глубиной свыше 30см от поверхности земли) любых видов и назначений может осуществляться только при наличии разрешения (ордера), выданного уполномоченным органом Администрации города и оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил.

 2.6.2.Разрешение на производство земляных работ (ордер) выдается уполномоченным органом Администрации города на основании заявления лица, заинтересованного в производстве земляных работ. Разрешение на производство земляных работ разрешение (ордер) выдается без оплат.

 2.6.3.Заявление подается в форме согласно приложения № 1 к данному регламенту на имя Главы города Обояни.

 2.6.4. При выполнении земляных работ в целях строительства (реконструкции,

капитального ремонта), полную ответственность за выполнением требований законодательства, организацию выполнения земляных работ, сроками проведения земляных работ, сроками и качеством восстановления благоустройства несет лицо получившее разрешение на строительство, заявление на выдачу разрешения обязано подать лицо получившее разрешение на строительство (заказчик).

Заказчик вправе установить лицом, ответственным за производство земляных работ, с правом получения разрешения на земляные работы, согласования разрешения (ордера) с владельцами инженерных коммуникаций, обладателями земельных участков и объектов благоустройства, инженерно-технического работника подрядной организации, подтвердив это решение соответствующими документами (договором подряда, приказом руководителя подрядной организации).

 2.6.5. В заявлении от юридических лиц, подписанном руководителем организации обязательно указывается:

* полное наименование организации, реквизиты;
* фамилия, имя, отчество лица назначенного приказом по организации, ответственным за производство работ и его полномочия на получение разрешения на производство земляных работ, контактный телефон;
* краткое обоснование причины (ремонт, новое строительство, иные причины) выполнения земляных работ, место (адрес) производства земляных работ;
* имеющиеся сведения о наличии, или предположений о наличии в районе выполнения земляных работ инженерных коммуникаций иных владельцев;
* сроки начала и окончания земляных работ,
* сроки восстановления нарушенного при производстве земляных работ, существующего благоустройства;
* перечень приложений к заявлению.

К заявлению прилагаются:

* копия приказа о назначении лица ответственного за производство работ;
* выкопировка из ситуационного плана с точным (до 1м) местом производства земляных работ. При отсутствии ситуационного плана прикладывается схема с «привязкой» места производства земляных работ к существующим объектам недвижимости;
* при выполнении земляных работ, связанным с новым строительством, благоустройством, озеленением, прикладывается копия действующего разрешения на строительство, выданное Администрацией города и основной чертеж объекта строительства или документа его заменяющего (согласованный Администрацией, эскиз, схема), для объектов благоустройства и озеленения;
* при выполнении земляных работ, связанных с ремонтом существующих объектов, копии документов, подтверждающих право на объект, ситуационный план или схему с «привязкой» места производства земляных работ к существующим объектам недвижимости;
* при выполнении земляных работ на территориях общего пользования, на территориях организаций с возможным передвижением населения, автотранспорта, при выполнении земляных работ на объектах улично-дорожной сети в обязательном порядке прикладывается проект (схема) производства земляных работ (ППР) и график выполнения работ, согласованный с правообладателями земельных участков, государственными органами безопасности дорожного движения, противопожарной службы и Администрации города, содержащий мероприятия по обеспечению мер безопасности для населения, движения автотранспортных средств, в том числе:
* в графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;
* проект производства работ (ППР), должен содержать конкретные мероприятия по ограждениям зоны производства земляных работ, мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ, схему организации дорожного движения на период проведения земляных работ, при выполнении их на объектах улично-дорожной сети, согласованную с органами пожарного надзора, безопасности дорожного движения, организации осуществляющей содержание улично-дорожной сети.
* План восстановления благоустройства;
* Фото материал места проведения земляных работ.

 2.6.6.В заявлении от физических лиц, обязательно указывается:

* фамилия, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактный телефон;
* краткое обоснование причины (ремонт, новое строительство, иные причины) выполнения земляных работ, место (адрес) производства земляных работ;
* имеющиеся сведения о наличии, или предположений о наличии, в районе выполнения земляных работ инженерных коммуникаций иных владельцев;
* сроки начала и окончания земляных работ;
* сроки восстановления нарушенного при производстве земляных работ, существующего благоустройства;
* перечень приложений к заявлению.

К заявлению прилагаются:

* выкопировка из ситуационного плана с точным (до 1м) местом производства земляных работ. При отсутствии ситуационного плана, прикладывается схема с «привязкой» места производства земляных работ к существующим объектам недвижимости;
* при выполнении земляных работ, связанным с новым строительством, благоустройством, озеленением, прикладывается копия действующего разрешения на строительство, выданная Администрацией города и основной чертеж объекта строительства или документов, их заменяющих (согласованный Администрацией, эскиз, схема), для объектов благоустройства и озеленения;
* при выполнении земляных работ, связанным с ремонтом существующих объектов, копии документов подтверждающих право на объект, ситуационный план или схему с «привязкой» места производства земляных работ к существующим объектам недвижимости,
* при выполнении земляных работ на территориях общего пользования, на территориях организаций с возможным передвижением населения, автотранспорта, при выполнении земляных работ на объектах улично-дорожной сети в обязательном порядке прикладывается проект (схема) производства земляных работ согласованный с правообладателями земельных участков, государственными органами безопасности дорожного движения, противопожарной службы и Администрации города, содержащий мероприятия по обеспечению мер безопасности для населения;
* План восстановления благоустройства
* Фото материал места проведения земляных работ.

 2.6.7.На основании поданного заявления с требуемыми приложениями, Администрация города определяет владельцев инженерных коммуникаций и объектов благоустройства, находящихся в зоне производства земляных работ, их адреса и контактные телефоны, при необходимости готовит дежурную карту (ситуационный план) и в трехдневный срок передает заявителю разрешение на производство земляных работ разрешение (ордер) для получения согласований и технических условий проведения земляных работ у владельцев инженерных коммуникаций, объектов благоустройства, озеленения.

 2.6.8.Заявитель или лицо, ответственное за производство земляных работ (назначенное приказом по предприятию, организации), под роспись, в специальном журнале учета выданных разрешений получает разрешение (ордер) для согласования и получения условий выполнения земляных работ, с организациями (лицами) правообладателями инженерных коммуникаций и объектов благоустройства. Указанные согласования и условия выполнения работ должны быть завершены в срок не более одного месяца.

 2.6.9.Согласованное с правообладателями инженерных коммуникаций и объектов благоустройства разрешение, возвращенное в Администрацию города и в срок не более двух суток проверяется и выдается в производство работ заявителю или назначенному приказом по организации лицу, ответственному за производство работ.

 2.6.10.Если проектом строительства (реконструкции, капитального ремонта) предусмотрена прокладка нескольких коммуникаций за пределами предоставленного для строительства территории то разрешение на производство земляных работ (ордер) оформляется и выдается на каждый объект (вид работ) отдельно.

2.6.11. Ответственность за нарушение технологии и сроков производства земляных работ установленной разрешением (ордером), восстановление в первоначальный вид места разрытия несут организации, либо физические лица производящие работы, которым выдавалось разрешение (ордер) на производство земляных работ.

2.6.12. Заказчик строительства (реконструкции, капитального ремонта и т.п.), физическое лицо либо организация, подавшие заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ, несут полную ответственность за сроки производимых подрядчиком земляных работ и обеспечивают восстановление в первоначальный вид места разрытия, в том числе при случае невозможности подрядчика производить или завершить начатые им земляные работы (ликвидация или реорганизация подрядчика, финансовая несостоятельность и т.п.).

 2.6.13.Срок действия разрешения на производство земляных работ устанавливается в соответствии со сроком производства земляных работ, указанном в заявлении, но не более 6ти месяцев с момента выдачи разрешения на земляные работы (ордера) в производство работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на производство земляных работ (ордере), приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

 2.6.14.По завершению земляных работ, или окончания срока действия выданного разрешения на производство земляных работ (ордер), лицо получившее разрешение обязано передать его в Администрацию города.

Лицам не сдавшим ранее полученные разрешения на производство земляных работ (ордера), на завешенные работы или срок действия которых истек, без письменного объяснения причин, новое разрешение (ордер) не может быть выдан.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6. настоящего Административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально;

текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

в представленных документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оплата услуг не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов по почте, заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня.

2.15.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Обоянский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Обоянского филиала ОБУ «МФЦ».

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 30 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.17.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Обоянский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если услуга предоставляется в электронной форме.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1.В случае подачи документов в ОБУ «МФЦ», предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Обояни.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

подготовка документации на производство земляных работ,

выдача ордера а контрольного корешка для согласования со службами.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

 3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в ОБУ «МФЦ», либо в Администрацию.

 3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, представителя заявителя;

2)проверяет комплект документов, сформированный согласно требованиям п.2.6 настоящего Регламента;

3) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные документы. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений Администрации

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и комплект документов.

Способ фиксации результата – запись в журнале регистрации заявлений и решений Администрации.

**3.3. Экспертиза представленных документов**

 Специалист, ответственный за исполнение по заявлению, проводит проверку документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении.

 Если по итогам анализа представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в компетентные организации, с обязательным информированием об этом заявителя.

 После анализа документов должностное лицо - специалист отдела архитектуры и градостроительства вправе осуществить выезд и осмотреть объект (земельный участок, здание, часть здания, сооружение) ( в случае необходимости).

**3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) являются выводы специалиста Отдела по итогам анализа документов.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги, оформляет ордер на проведение земляных работ.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. В течение трех рабочих дней, после рассмотрения заявки и прилагаемых в п. 2.6 пакета документов, исполнитель муниципальной услуги оформляет бланк ордера с контрольным корешком для согласования со службами, по установленной форме.

3.5.2. Контрольный корешок и заявка с пакетом документов на получение ордера на проведение земляных работ хранится в отделе строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни Курской области в течение трех лет.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы Администрации города Обояни курирующего деятельность отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города Обояни.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации города Обояни.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.** **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Обояни Курской области** **и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право (также через Обоянский филиал ОБУ «МФЦ) подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе города Обояни (адрес: 307500, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 28 ; телефон: (8-47141) 2-31-87).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме главы города Обояни.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации города Обояни (http://www/oboyan.org), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой города Обояни в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Обояни принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой города Обояни, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Письменное информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение №1

к административному регламенту:

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Главе города Обояни А.А. Локтионову

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

Ф.И.О. заявителя

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работ)

По адресу: Курская область, город Обоянь, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы планируются проводиться с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

После завершения вышеуказанных работ существующее благоустройство обязуюсь восстановить в полном объеме.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ

(Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольный корешок Администрация города Обояни

 Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| К разрешению №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ годаНа право проведения работ:(Указать наименование работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки исполнения(начало и окончание работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование организации ведущей работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный производства работ(Ф.И.О.,должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Схема, план, проект, №, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ордер получил Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года | К разрешению №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ годаНа право проведения работ:(Указать наименование работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки исполнения(начало и окончание работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование организации ведущей работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный производства работ(Ф.И.О.,должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Схема, план, проект, №, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласовано:-Директор ООО «ОКТС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Директор филиала АО «Газпром газораспределение Курск в г. Обояни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Мастер филиала АО «Газпром газораспределение Курск в г. Обояни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Генеральный директор ООО «Водозабор»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Начальник Обоянских РЭС филиала ОАО «МРСК Центра»-«Курскэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Начальник Обоянского ЛТЦ Курского филиала ПАО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Глава города Обояни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Начальник отдела строительства, ЖКХ и архитектурыАдминистрации г. Обояни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |