

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

муниципального района

от 11 июля 2012 г. №\_773\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникшие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Получателями муниципальной услуги – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района Калтасинский район (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального района Калтасинский район

Местонахождение: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, д. 72

Фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, д. 72

2. График работы отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан и представителей юридических лиц:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Адрес электронной почты: e-mail:adm21@presidentrb.ru

адрес сайта в Интернете: www.adm-kaltasy.ru

Муниципальная услуга предоставляться Муниципальным бюджетным учреждением Отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район.

Адрес местонахождения МБУ Отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район:

452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, д. 72

Способы получения информации о графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район:

непосредственно специалистами;

с использованием средств телефонной связи;

Телефон для справок отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район: 8 (34779) 4-22-58

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район:

понедельник - пятница (с 8:00 до 17:00);

Приемные дни: понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Калтасинский РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»

Адрес Калтасинского РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»:

место нахождения: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул. К.Маркса, 127а;

фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул. К.Маркса, 127а;

Сведения о графике (режиме) работы Калтасинской РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(834779) 4-00-04, 4-00-44

Режим работы Калтасинской РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис» понедельник – пятница (с 8:30 до 17:30)

обед (с 13:00 до 14:00)

Приемные дни:

Ежедневно (с 9:00 до 17:00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»

Адрес Калтасинской РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»:

место нахождения: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, Промзона

фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, Промзона

Сведения о графике (режиме) работы Калтасинской РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(834779) 4-14-91

Режим работы Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»:

понедельник - пятница (с 8:00 до 17:00);

Приемные дни: понедельник - пятница (с 09:00 до 17:00)

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

ООО «НУР-ПЛЮС»

Адрес ООО «НУР-ПЛЮС»:

место нахождения: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.Набережная, 8

фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.Набережная, 8

Сведения о графике (режиме) работы ООО «НУР-ПЛЮС» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(834779) 4-19-08

Режим работы ООО «НУР-ПЛЮС»

понедельник - пятница (с 8:00 до 17:00);

Приемные дни: понедельник - пятница (с 09:00 до 17:00)

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Калтасинский районный узел связи Бирского МУЭС

Адрес Калтасинского районного узла связи Бирского МУЭС :

Место нахождения: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, 49

фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, 49

Сведения о графике (режиме) работы Калтасинского районного узла связи Нефтекамского МУЭС сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(834779) 4-23-66, 4-23-59

Режим работы Калтасинского районного узла связи Бирского МУЭС:

понедельник - воскресенье (с 8:00 до 17:00).

Приемные дни: ежедневно

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району

Адрес ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району:

место нахождения: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, 27

фактический адрес: 452860, Республика Башкортостан, с.Калтасы, ул.К.Маркса, 27

Сведения о графике (режиме) работы ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(834779) 4-19-44

Режим работы ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

Приемные дни: ежедневно

обед: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Специализированные организации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – организации);

о справочных телефонах администрации и организаций;

об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации и организаций, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональные и федеральные порталы;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район (далее отдел архитектуры и градостроительства).

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Калтасинский РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»

Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»

ООО «НУР-ПЛЮС»

Калтасинский районный узел связи Бирского МУЭС

ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району

Специализированные организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

ордера на проведение земляных работ;

акт о восстановлении нарушенного благоустройства;

уведомления об отказе в получения ордера на проведение земляных работ.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента представления заявителем в администрацию муниципального района Калтасинский район заявления и иных документов, указанных в пункте 9 Регламента. В указанный срок отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает рассмотрение заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы иосуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом муниципального района Калтасинский район;

иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ (приложение 1);

рабочую документацию или рабочие проекты;

проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации;

схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями,

обязательство дорожно-строительной (ремонтной) организации по восстановлению дорожного покрытия, тротуаров и в случае нарушения других видов асфальтового покрытия;

согласование объемов работ по пересадке (вырубке) зеленых насаждений в зоне строительства;

справку заказчика об обеспечении стройки, утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожные знаки установленного образца, рабочей силой, финансированием;

уведомление:

- предприятиям электрических сетей – о сохранности высоковольтных кабельных линий;

- о сохранности линий связи.

иные документы, если необходимость их предоставления установлена нормативными актами администрации муниципального района Калтасинский район.

Администрация муниципального района Калтасинский район не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

выявление несоответствий в представленных документах;

необходимость представления недостающих документов;

на основании определения или решения суда.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе в в выдаче ордера на проведение земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

12. 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 услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимые и**  **обязательные услуги** | **Наименование документов**  **(сведения)** | **Орган (организация)**  **предоставляющая документы (сведения)** |
| Выдача технических условий и согласование проекта  Выдача технических условий и согласование проекта  Выдача технических условий и согласование проекта  Выдача технических условий и согласование проекта  Выдача технических условий и согласование проекта | Технические условия  и согласование проекта  Технические условия  и согласование проекта  Схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных работ  Технические условия  и согласование проекта  Технические условия  и согласование проекта | Калтасинский РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»    Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»    ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району  ООО «НУР-ПЛЮС»    Калтасинский районный узел связи Бирского МУЭС |

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой отделом архитектуры и градостроительства посредством:

телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);

факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению);

почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Калтасинский район www.adm-kaltasy.ru

Соблюдения срока регистрации запроса (заявления) заявителя.

Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом).

Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техники.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

17. Для предоставления муниципальной услуги администрации муниципального образования необходимы следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Технические условия  и согласование проекта  Технические условия  и согласование проекта  Схему организации движения городского транспорта и пешеходов на период проведения строительных работ  Технические условия  и согласование проекта  Технические условия  и согласование проекта    Проект производства земляных и ремонтно-восстановительных работ | Калтасинский РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»  Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС»      ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району    ООО «НУР-ПЛЮС»    Калтасинский районный узел связи Бирского МУЭС  Специализированные организации |

18. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию муниципального района Калтасинский район с заявлением по установленной форме приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов и в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;

выдача или отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

20. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует обращение, согласно административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального района Калтасинский район и выдает заявителю расписку о принятии данного обращения.

21. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение документов о выдаче ордера на проведение земляных работ, в течение трех дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов указанные в пункте 9 настоящего Регламента.

22. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ выдает ордер на проведение земляных работ.

23. Подготовленный руководителем отдела архитектуры и градостроительства ордер на проведение земляных работ регистрируется до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче.

24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента, руководитель отдела архитектуры и градостроительства в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

25. Завершение проведения земляных работ подтверждается актом о восстановлении нарушенного благоустройства, в соответствии с которым работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

За невосстановленное нарушенное благоустройство на объекте, принятом заказчиком по акту приемки, ответственность несет заказчик.

26. После выполнения всех работ, предусмотренных проектом (рабочей документацией), включая восстановление элементов нарушенного благоустройства, ордер, выданный на их проведение, закрывается. При закрытии ордера отдел архитектуры и градостроительства выдает акт о восстановлении нарушенного благоустройства (приложение 3).

27. Представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче ордера на проведение земляных работ, в дело.

28. Выдача ордера на проведения земляных работ, уведомление об отказе в выдаче ордера на проведения земляных работ выдаются заявителю руководителем отдела архитектуры и градостроительства, с регистрацией документов делопроизводства.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу).

29. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги, является ордера на проведения земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, которое фиксируются в бумажной форме.

30. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

31.Информация о процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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 не обходимую информацию.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела архитектуры и градостроительства.

Плановые проверки могут проводиться не реже чем 1 раз в три года.

36. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38.Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в отдел.

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

**(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

40. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

43. Заинтересованные лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба может быть адресована главе администрации муниципального района Калтасинский район и (или) начальнику отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район.

45. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

46. Информация о месте приема главы Администрации муниципального района Калтасинский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации муниципального района и в средствах массовой информации. Начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Калтасинский район проводит личный прием граждан в соответствие с режимом работы отдела архитектуры и градостроительства

47. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

49. Письменная жалоба должна быть рассмотрена и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

50. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

51. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

Главе Администрации

муниципального района

Калтасинский район

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество,

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на получение ордера на проведение**

**земляных работ**

с. Калтасы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет

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

М.П.

Заказчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других

видов работ:

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

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

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо)

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

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства и содержания территорий муниципального образования Краснохолмского района, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

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

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

**Ордер №**

**на производство земляных работ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица, выполняющих работы)

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

(почтовый адрес, телефон)

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

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)

Разрешается производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ, местонахождение объекта)

До начала производства земляных работ согласовать:

Калтасинский РЭС филиала «Нефтекамскгаз» ОАО «ГазСервис»

Калтасинский РЭС «БашРЭС-Нефтекамск ООО «БашРЭС» ОГИБДД ОВД по Калтасинскому району

ООО «НУР-ПЛЮС»

Калтасинский районный узел связи Бирского МУЭС

Специализированные организации

Дата начала работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия, благоустройству

и озеленению "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номера телефона, установить предупреждающие знаки.

2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.

3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с соответствующего разрешения.

4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или "прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела архитектуры и  градостроительства муниципального  района Калтасинский район | Ф. И.О. |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

**Акт**

**о восстановлении нарушенного благоустройства**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Калтасы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель администрации муниципального района Калтасинский район

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель подрядной организации или частного лица (заказчика,

владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате

проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно ордеру (разрешению) N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Представитель уполномоченной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Представитель организации (заказчика, владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)