



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
городского поселения г. Котово  
Волгоградской области

Утвержден  
постановлением  
Администрации городского  
поселения г. Котово  
от 04.08.23 г. № 389

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 августа 2023 г.

№ 389

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения г. Котово от 01.12.2022 № 680 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера, уведомления) на осуществление земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в порядке установленном Уставом городского поселения г. Котово и подлежит размещению на сайте администрации городского поселения г. Котово и в региональном ресурсе государственных и муниципальных услуг.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского  
поселения г. Котово

Н.Н. Ефимченко



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации городского поселения г. Котово.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления – муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях:**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, запрашивающие право на производство земляных работ (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения г. Котово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

№	Наименование органа	Телефоны для консультаций	Адрес приема заявителей	График консультаций и приема заявителей

1	Администрация городского поселения г. Котово	8 (84455) 4-58-00	403805, г. Котово, ул. Чернышевского, 22 Email: admkotovo@mail.ru	График работы администрации: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница: с 8-00 до 16-00 часов; перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
2	Отдел архитектуры и. ж.кх и земельных отношений администрации городского поселения г. Котово	8 (84455) 4-44-51	403805, г. Котово, ул. Чернышевского, 22 Email: admarchitektura@mail.ru	Дни приема граждан специалистами и отдела осуществляют ся: вторник, четверг: с 9-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов
3	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	8 (84455) 4-36-13	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25. Email: mfc171@volgaret.ru	Часы работы: Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:00 Вс: выходной

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского поселения г. Котово (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского поселения г. Котово);  
по почте, электронной почте ([admkotovo@mail.ru](mailto:admkotovo@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;  
в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово ([kotovo34.rf](http://kotovo34.rf)), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационно системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения г. Котово (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры, ж.кх и земельных отношений администрации городского поселения г. Котово (далее именуется – ОАЖКХиЗО).

Наименование организации, с которыми заявителю необходимо согласовать разрешение (ордер) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ:

- МБУ «Городское хозяйство»;
- Филиал ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Котово;
- МУП «Котово-Водоканал»;
- ООО «Тепловая компания Котово»;
- Котовский участок ф. КМЭС;
- ПАО «Ростелеком»;
- ОГИБДД ОМВД по Котовскому району Волгоградской области.

Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется должностным лицом МБУ «Городское хозяйство» проставлением отметки о приеме выполненных работ на разрешении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- разрешение (ордер) на производство земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 10 рабочих

дней со дня регистрации заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае аварийно-восстановительных работ составляет – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007 N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011);
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- Правила благоустройства территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, утвержденные Решением Котовской городской Думы Котовского муниципального района Волгоградской области от 26.12.2018 № 192/53-3 (в ред. с изменениями)
- Устав городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:
  - заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
  - оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действующего от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
  - проектную документацию на прокладку, ремонт, реконструкцию подземных коммуникаций, разработанную индивидуальными предпринимателями

или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций;

- схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов в местах производства дорожных работ (если затрагивает изменение движения транспорта и пешеходов), согласованную с ГИБДД;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением зеленых насаждений (при необходимости) в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений или разрешение на пересадку зеленых насаждений (подготавливается на стадии подготовки документов и предоставляется в рамках отдельной муниципальной услуги);

- договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

- гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц, являющимися исполнителем работ).

- лист согласования проведения земляных работ с организациями, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

- график производства земляных работ согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

- 2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

- 2.6.3 Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель представил не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогорожденных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявления неустановленной формы.

- Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.8.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление заявителем требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие необходимых согласований;

- невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявлениями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и

МФЦ:

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных

и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (котово34.рф)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- бесплатным входом инвалидов в помещение и выход из него; возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании

незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, выполнение которых обеспечивается заявителем при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
  - б) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги; в) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является либо отказ в приеме к рассмотрению заявления, либо поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подготавливается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента

его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление, (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении такой услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:  
- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и прилагаемых документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения об отказе или в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает заявителю решение об отказе с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.1. административного регламента.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет разрешение (ордер) на производство земляных работ и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации городского поселения г. Котово.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней с даты получения специалистом уполномоченного органа документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решение об отказе.

3.5. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом разрешение (ордера) на производство земляных работ в 2 экземплярах.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает разрешение (ордер) на производство земляных работ в 2 экземплярах.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа направляет заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ в 1 экземпляре.

3.5.4. В случае предоставления заявления на производство земляных работ через МФЦ разрешение (ордер) на производство земляных работ направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:  
- подписание и направление заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского поселения г. Котово, должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского поселения г. Котово и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые представления проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения г. Котово на основании распоряжения руководителя администрации городского поселения г. Котово.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полнота и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского поселения г. Котово жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского поселения г. Котово, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков действий и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского поселения г. Котово.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в предоставлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации городского поселения г. Котово, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово, муниципального служащего, руководителя администрации городского поселения г. Котово может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [www.kotovo.ru](http://www.kotovo.ru), [www.kotovo.ru/portal](http://www.kotovo.ru/portal), предоставляющего муниципальную услугу, единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование администрации городского поселения г. Котово, или должностного лица администрации городского поселения г. Котово, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 (бездействиях) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица, администрации городского поселения г. Котово, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения г. Котово,



работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения г. Котово, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения г. Котово, МФЦ, организацией, административных частей 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и прилагаемые к ней документы направлялись в один и тот же уполномоченный

орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомочными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по возмещению причиненных неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения г. Котово, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающего порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области

В Администрацию городского поселения г. Котово

Сведения о заказчике: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО – физического лица)

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО – физического лица)

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Договор подряда N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИ.О. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Сведения об организации, выполняющей благоустройство после производства работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО – физического лица)

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Договор подряда N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территории городского поселения г. Котово, прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_ по ТУ N \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ дней

по адресу: \_\_\_\_\_ до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: \_\_\_\_\_ кв. м

покрытия улиц \_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезды, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м

(асфальт, грунтовое покрытие), озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м, по Правильному покрытию \_\_\_\_\_ кв. м

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

СтрелбаванамииПравилблагоустройства и озеленения территории городского поселения г. Котово ознакомлен.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель работ: \_\_\_\_\_ Восстановитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П. (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту

на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского  
муниципального района Волгоградской области

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(ЗАКАЗЧИК) \_\_\_\_\_ (наименование и адрес работ)

Наименование согласующей организации	Условия согласования	Должность ответственного лица	Подпись, дата, печать
МБУ "Городское хозяйство" адрес: г. Котово, ул. Мира, 45 т. 2-10-58			
Филиал ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Котово адрес: г. Котово, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12, т. 4-54-46			
МУП "Котово-Водоканал" адрес: г. Котово, ул. Мира, 116, т. 2-14-15			
ООО «Тепловая Компания Котово» адрес: г. Котово, ул. Мира, 159А т. 2-10-03			
Котовский участок ф. КМЭС адрес: г. Котово, ул. Калинин, 116 т. 4-39-41			
ПАО «Ростелеком» адрес: г. Котово, ул. Нефтяников, 11 т. 4-41-22			
ОГИБДД ОМВД России по Котовскому району адрес: г. Котово, ул. Губкина, 3 т. 2-12-64			

Формализованное осуществление земляных работ  
Разрешение (ордер, уведомление) № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ на территории  
городского поселения г. Котово

Приложение № 3 к административному регламенту

Выдан \_\_\_\_\_ (наименование организации или ФИО физического лица)  
на производство земляных работ по объекту: \_\_\_\_\_

Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ \_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_ в соответствии с проектом, согласованным с владельцами коммуникаций от " \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

При производстве работ обязуюсь:  
1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территорий городского поселения г. Котово.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций: \_\_\_\_\_

3. Начало работ с " \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончание работ " \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

4. В случае закрытия движения по ул. \_\_\_\_\_ после согласования с уполномоченными представителями ОГИБДД МО МВД РФ «Котовский» установить объезд по ул. \_\_\_\_\_

5. По окончании основных работ уведомить \_\_\_\_\_ на которую возложена обязанность по восстановлению дорожного покрытия.  
6. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в разрешении(ордере) на производство земляных работ, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

7. Настоящее Разрешение(ордер) на производство земляных работ и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

8. Адрес организации-подрядчика \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ответственного за производство работ  
9. Фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_  
10. Восстановительные работы проводит организация, производящая работы, домовладельца.

Адрес: \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

должность лица, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_

График производствоземельныхработ

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом предоставления услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава городского поселения г. Котово \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Функциональноназначенееобъекта: \_\_\_\_\_

Адресобъекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ, кадастровыйномер земельногоучастка)

№п/п	Наименованиеработ	Дата начала работ(день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнительработ \_\_\_\_\_  
(должность,подпись,расшифровкаподписи)

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заказчик(приналичии) \_\_\_\_\_  
(должность,подпись,расшифровкаподписи)

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

