РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховское районное муниципальное образование**

**Администрация**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.12.2014 № 870

г. Черемхово

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Подготовка и выдача ордеров (разрешений)**

**на производство земляных работ на территории**

**Черемховского районного муниципального образования»**

# В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Черемховского районного муниципального образования от 26.10.2011 № 909 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов» (с изменениями и дополнениями от 11.04.2012 № 263), от 17.02.2012 г. № 112 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования» согласно приложению.

2. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по вопросам жизнеобеспечения Е.В. Яковенко.

Временно замещающая

должность мэра И.А. Тугаринова

М.В. Обтовка

5-28-67

Приложение

к постановлению администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от 31.12.2014 № 870

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги « Подготовка и выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры, строительства и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – Отделом).

В процедуре предоставления услуги участвуют:

- ОГИБДД МО МВД России «Черемховский»;

- владельцы подземных инженерных сетей;

- землепользователи.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела размещается:

* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);
* на официальном интернет-сайте Администрации ЧРМО: [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru);
* на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;
* в средствах массовой информации;
* в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения Отдела: 665413, Иркутская область, г. Черемхово,

ул. Куйбышева, 20, каб. № 18.

Почтовый адрес: 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20, каб. № 18. Отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги Отделом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы приема | Перерыв |
| понедельник | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| вторник | неприемный день | |
| среда | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| четверг | неприемный день | |
| пятница | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| суббота | выходной день | |
| воскресенье | выходной день | |

Справочные телефоны:

Телефон Отдела: 8 (39546) 5- 28-67;

Справочные телефоны администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – Администрация ЧРМО):

- приемная: (39546) 5-30-21;

- отдел организационной работы: (39546) 5-28-67.

- Управление УЖКХ АЧРМО (далее – Управление): (39546) 5-28-67.

Адрес интернет-сайта Администрация ЧРМО: [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru)

Адрес электронной почты: [oks-cherem@rambler.ru](mailto:oks-cherem@rambler.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования».

2.2.Структурное подразделение администрации ЧРМО, предоставляющее муниципальную услугу - Управление ЖКХ АЧРМО (далее – Управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**-** выдача ордера (разрешения) (далее - ордер) заинтересованному лицу на производство земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом, реконструкцией подземных коммуникаций и сооружений с проведением иных работ, влекущих нарушение рельефа местности, благоустройства и озеленения территории населенных пунктов Черемховского районного муниципального образования;

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ заинтересованному лицу.

Форма ордера на производство земляных работ приведена в приложении 1 к Регламенту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня подачи заявления с прилагаемым к нему комплектом документов.

Срок действия ордера на производство плановых земляных работ – 30 календарных дней с даты его выдачи.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89\*;

г)«Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;

д) Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденными Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090;

е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;

и) Уставом Черемховского районного муниципального образования;

к) Соглашениями между администрациями сельских и городского поселений района и администрацией Черемховского районного муниципального образования о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства;

л) настоящим Регламентом.

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

- заявление о выдаче ордера на производство земляных работ с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для физических лиц, полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты – для юридических лиц, реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки проведения земляных работ (не более одного месяца);

- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению не совпадают со сроком окончания земляных работ).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- учредительные документы (для юридических лиц);

- график производства земляных работ;

- схема ограждения при производстве земляных работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства, согласованную с ОГИБДД МО МВД России «Черемховский».

2.7. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть представлены Заявителем самостоятельно либо получены специалистом Отдела;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выкопировка из генплана населенного пункта, выданная администрацией муниципального образования, с указанием объема проведения земляных работ, согласованная с организациями, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения населенного пункта, эксплуатирующими улично-дорожную сеть;

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов для оказания муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) если при приеме установлено, что Заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п. 2.6. настоящего Регламента;

2) если при приеме установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) если при приеме установлено, что Заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставлении услуги;

- на основании судебных постановлений;

- если начальником Управления по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1 рабочего дня отправляет Заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, срока, и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении, либо передается Заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 5 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок ее предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Администрацией ЧРМО в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Администрации ЧРМО.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием у специалиста Отдела при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя**;**

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает в отдел организационной работы все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в здании администрации ЧРМО, расположенном по адресу г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20, кабинет № 18.

2.15.2. Здание Администрации ЧРМО, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в Администрацию ЧРМО оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации ЧРМО. Помещения Администрации ЧРМО оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты Администрации ЧРМО оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации ЧРМО. Рабочие места специалистов Администрации ЧРМО оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- при входе в помещение Отдела имеется вывеска с наименованием Отдела и графиком его работы;

- прием посетителей осуществляется непосредственно в помещении Отдела (кабинет № 18);

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Отдела;

- возможность направить заявление в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту):

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений);

в) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

г) отказ в выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ;

д) выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

е) приемка участка после производства земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет комплектность документов, представленных Заявителем;

- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для граждан; полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц; реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки проведения земляных работ (не более одного месяца);

- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

В случае необходимости получения персональных данных Заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, одновременно с подачей заявления Заявитель вправе дополнительно предоставить заявление, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае если Заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела информирует Заявителя об отказе в приеме документов и объясняет Заявителю причину отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа.

3.2.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) Заявитель направляет его посредством передачи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации ЧРМО: [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru);

Заявителю, направившему электронное заявление, специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для личного приема специалистом Отдела. Кроме того, в электронном сообщении специалист Отдела указывает заявителю о необходимости предоставления полного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента с приложением заявления о согласии на обработку его персональных данных, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время личного приема специалиста Отдела для представления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, и подписания электронного заявления.

Заявитель в назначенное время является в Отдел, подписывает электронное заявление и предоставляет пакет документов для получения муниципальной услуги.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, предусмотренными п.п. 3.2. - 3.10. настоящего Регламента.

Общий максимальный срок для приема [заявления](consultantplus://offline/ref=DA9DAD78FB5B4CF8A67B0FF0DC6AAF1BCE56C55740A025D9CC24CB384AB5BC2E68B456428542A1C6DB92EF40a4K) не может превышать 30 минут.

3.2.4. В случае если [заявление](consultantplus://offline/ref=DA9DAD78FB5B4CF8A67B0FF0DC6AAF1BCE56C55740A025D9CC24CB384AB5BC2E68B456428542A1C6DB92EF40a4K) и документы направлены Заявителем по почте, специалист Отдела выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.2.2. настоящего Регламента.

При установлении фактов, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, специалист уведомляет Заявителя письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

Специалист Отдела готовит:

- письменное уведомление об отказе в приеме документов, регистрирует его в установленном порядке и направляет Заявителю с приложением всех представленных документов по адресу, указанному в заявлении;

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение об отказе в рассмотрении заявления;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, которому направляется уведомление;

- правовое основание отказа в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления (согласия) Заявителя на обработку его персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в Федеральную налоговую службу России. Срок получения и обработки ответа - 4 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.4. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- сверяет документы, поданные Заявителем, на предмет выявления в них недостоверных сведений;

Срок административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.5. Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги (п.п. 1.2. настоящего Регламента).

При наличии выявленных фактов, препятствующих получению муниципальной услуги, специалист Отдела письменно информирует Заявителя в зависимости от формы обращения Заявителем (п.п. 3.2.2. – 3.2.4. настоящего Регламента) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа в течение 1 рабочего дня с момента установления фактов, препятствующих получению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Оформление ордера (разрешения) установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) производится специалистом после проверки комплекта представленных документов.

3.8.1. Ордер (разрешение) подписывается заместителем мэра района по вопросам жизнеобеспечения. После подписания, ордер регистрируется в журнале выдачи ордера на производство земляных работ, который ведет специалист Отдела, и вручается лично Заявителю.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Приемка участка после проведения земляных работ и закрытие ордера разрешения) на проведение земляных работ.

После устного сообщения Заявителем об окончании производства земляных работ в Отдел, специалист Отдела в 3-х дневный срок выезжает на место проведения земляных работ с целью принятия данного участка. По результатам проверки составляется акт, согласно приложению № 4. Если данный участок соответствует его целевому назначению и восстановлен, специалист Отдела ставит отметку в ордере о его закрытии и дате окончания работ.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решения специалистами Отдела осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

# 5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

# обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя мэра Черемховского районного муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Черемховского районного муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

# 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_5061).1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник УЖКХ АЧРМО М.В. Обтовка

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) №

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое, физическое лицо, должность, Ф.И.О.)

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

разрешается проведение земляных работ, связанных с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.

Особые условия производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения работ разрешен с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Срок проведения работ продлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок проведения работ продлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г

Режим ведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

Ордер закрыт «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (должность Ф.И.О., подпись)

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

Заказчик - ответственный исполнитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, дата)

Производитель работ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, дата)

Производство земляных работ разрешаю.

Заместитель мэра района

по вопросам жизнеобеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник УЖКХ АЧРМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача (ордеров) на производство земляных работ на

территории Черемховского районного муниципального образования

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории**

**Черемховского районного муниципального образования**

Прием заявления и прилагаемых документов

Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

Взаимодействие с государственными и иными организациями

в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений)

Приемка участка после производства земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ

Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства

Начальник УЖКХ АЧРМО М.В. Обтовка

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ на территории

Черемховского районного муниципального

образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» даю согласие Управлению жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации ЧРМО, находящегося по адресу: 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20, на обработку персональных данных, содержащихся в государственных и иных органах, организациях.

Настоящее заявление действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник УЖКХ АЧРМО М.В. Обтовка

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Черемховского районного муниципального образования

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

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

Комиссия в составе:

От администрации ЧРМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

при участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

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

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

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

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения

земляных работ согласно разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

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

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

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

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

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

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник УЖКХ АЧРМОМ .В. Обтовка