**Административный регламент**

**администрации Васюринского сельского поселения Динского района**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на производство работ, связанных с разрытием территории**

**общего пользования»**

**I. Общие положения**

Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке решения на выдачу разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования осуществляется в соответствии с документами:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг

 - Правилами благоустройства территории Васюринского сельского поселения Динского района;

 - Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**1.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляет администрация Васюринского сельского поселения Динского района.

**1.3. Сведения о конечном результате предоставления**

**муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

**1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение**

**муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов.

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

###   Порядок информирования о порядке предоставления

###  муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении администрации Васюринского сельского поселения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ст.Васюринская» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - basurinskoesel@rambler.ru.

 - телефона 8(86162) 7-11-99;

В Отделе ЖКХ:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, адрес официального сайта: basurinskoesel@rambler.ru.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Отделе ЖКХ, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Отдела ЖКХ;

адрес официального Интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, адрес электронной почты Отдела ЖКХ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела ЖКХ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения www.vasyurinskaya.ru**,** Basurinsksel@rambler.ru**.**

1. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
2. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

 2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа админист­рации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отделом ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» и в Отделе ЖКХ. Так же в предоставлении муниципальной услуги участвуют Управле­ния Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогра­фии по Краснодарскому краю.

1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением полу­чения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является: Выдача постановление о разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или выдача постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 ра­бочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению зая­вителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

 2.5.1 К заявлению о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляются следующие документы:

 - заявка на выдачу разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

 - копии паспорта (для физических лиц);

 - копии учредительных документов (для юридических лиц);

 - технические условия;

 - проект.

 2.5.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) черни­лами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отдел ЖКХ, а так­же на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Ин­тернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

 Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел ЖКХ или БУ «МФЦ»:

* в письменном виде по почте;
* электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной под­писи);
* лично либо через своих представителей.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ор­ганов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предос­тавлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предста­вить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электрон­ной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предварительном согласовании места размеще­ния объекта соответствующей территории, Отдел ЖКХ от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следую­щие документы:

* свидетельство о государственной регистрации физического лица в каче­стве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимате­лей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридиче­ском лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представле­ны заявителем самостоятельно.

* 1. Указание на запрет требовать от заявителя

Отдел ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с пре­доставлением Муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само­управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муни­ципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг".
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предостав­ления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
		1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
		2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Феде­рации не предусмотрено.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной

по­шлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле­ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления Муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязатель­ными для предоставления Муниципальной услуги плата не взимается.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата пре­доставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отделе ЖКХ и БУ МФЦ - не более 15 минут, при получении результата предоставления Муници­пальной услуги - не более 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляе­мой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услу­ги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистриру­ется в течение 15 минут.

Порядок регистрации запроса в Отделе ЖКХ и БУ «МФЦ»:

* регистрация заявления производится ответственным специалистом;
* заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;
* после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон;
* результатом административной процедуры регистрации заявления явля­ется присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административ­ной процедуры предварительного согласования места размещения объекта.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

* заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб­сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципаль­ная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформ­лению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен Отдел ЖКХ и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Отдел ЖКХ и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела ЖКХ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

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

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1.Показателем доступности и качества Муниципальной услуги явля­ется возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием инфор­мационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с за­конодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управ­ления.

 2.16.2.Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

* своевременность предоставления Муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмот­рения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

 2.16.3.Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на дей­ствия (бездействие) должностных лиц.

 2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с долж­ностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципаль­ной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполне­ния документ передается в администрацию Васюринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о разме­рах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услу­ги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездей­ствия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих орга­нов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

# 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.vasyurinskaya.ru**,** Basurinsksel@rambler.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например:Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

# - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**III. Административные процедуры**

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

4) выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

**3.2.  Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Васюринского сельского поселения Динского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Васюринского сельского поселения Динского района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.3.  Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Васюринского сельского поселения Динского района (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Васюринского сельского поселения Динского района на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Васюринского сельского поселения Динского района подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.3.5. Сотрудник уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

**3.4. Подготовка разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования является получение сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы Васюринского сельского поселения Динского района.

3.4.2. Сотрудник подготавливает разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

3.4.3. Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 4.

3.4.4. Глава подписывает разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, и передает в порядке делопроизводства сотруднику.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не может превышать 3-х календарных дней.

.

**3.5. Выдача разрешения на производство работ, связанных**

**с разрытием территории общего пользования**

Сотрудник регистрирует разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Васюринского сельского поселения Динского района.

**IV.  Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего Муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих администрации Васюринского сельского поселения
2. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудеб­ное) обжалование действий (бездействия)и решений, принятых (осуществ­ляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование реше­ний и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предос­тавляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должност­ных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее -досудебное (внесудебное) обжалование).

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкрет­ное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципаль­ных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы пре­пятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Му­ниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допу­щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муници­пальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправле­ний.

1. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должност­ные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Отдела ЖКХ жалоба направляется начальнику Отдела ЖКХ.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Васюринского сельского поселения, заместителю главы администрации, начальнику Отдела ЖКХ.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необхо­димых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме в Отдела ЖКХ. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела ЖКХ, подаются главе Васюринского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официально­го сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государ­ственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 - 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предос­тавляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей­ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

-подпись заявителя.

1. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел ЖКХ, подлежит рассмотрению должност­ным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законода­тельством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательст­вом не предусмотрены.

1. Результат рассмотрения жалобы
2. По результатам рассмотрения жалобы Отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом ЖКХ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а так­же в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков административного правонарушения или преступления долж­ностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедли­тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

1. Право заявителя на получение информации и документов, не­обходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
2. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возмож­ность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, со­ставляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.
4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас­смотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ».

Начальник отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения П.С.Приходченко

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» |

**Почтовый адрес, справочные телефоны,**

**адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты,**

**режим работы администрации**

Почтовый адрес администрации Васюринского сельского поселения, Российская Федерация, Краснодарский край, станица Васюринская, ул. Луначарского, 94а № 55

Режим работы специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу вышеуказанной муниципальной услуги: понедельник - четверг 8 ч- 30 мин. по 12ч-00 мин.

Адрес электронной почты администрации Васюринского сельского поселения Динской район для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: basurinskoesel@rambler.ru

Официальный сайт администрации Васюринского сельского поселения, Динской район: www.vasyurinskaya.ru

Начальник отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения П.С. Приходченко

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» |

**БЛОК - СХЕМА**

**процедуры подготовки разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Специалист администрации поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |
|  |  |
|  |  |
|  |  |   |  |
| По результатам проверок специалистом администрации поселения, в течение 3 дней подготавливается разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
| Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в такого разрешения с указанием причин отказа направляется на подпись главе сельского поселения  |
|  |  |  |  |
| Заявитель получает готовое разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, с росписью в журнале выдачи документов в течение 3 дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |

Начальник отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения П.С. Приходченко

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги « Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования » |

|  |
| --- |
| Главе Васюринского сельского поселения Динского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

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

Начальник отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения П.С. Приходченко

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги « Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования » |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ на территории Васюринского сельского поселения

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. Васюринская

Выдано производителю работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласовано:

Начальник ОГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения П.С. Приходченко