



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2015 г.

№570

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача специального разрешения на производство
земляных работ (ордера) на территории
муниципального района “Куйбышевский район”»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район»», и Указом Президента РФ № 9601 от 07.05.2012 г., администрация муниципального района «Куйбышевский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального района «Куйбышевский район»».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте www.betlica.ru.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н. Макридов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения на производство
земляных работ (ордера) на территории муниципального района
«Куйбышевский район»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального района «Куйбышевский район» (далее - ордер) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на выдачу ордера являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о подготовке и выдаче ордера.

1.3.1. Сведения о местонахождении администрации муниципального района «Куйбышевский район», отдела ЖКХ и строительства, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

-администрация муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-13-35 – приемная администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Куйбышевский район": www.betlica.ru.

- отдел ЖКХ, строительства (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-17-67 – отдел ЖКХ, строительства.

Адрес электронной почты: belyaj@adm.kaluga.ru

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00 - 17.15, пятница - 9.00 - 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Куйбышевскому району (далее МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1, кабинет 8;

телефон/факс: (48457) 2-14-31;

Адрес электронной почты: fomina_im@adm.kaluga.ru

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – 8.00-20.00, суббота – 8.00-15.00, выходной день – воскресенье.

1.4. Порядок получения информации

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта администрации муниципального района «Куйбышевский район» (akuibysh@adm.kaluga.ru), официальный сайт администрации муниципального района "Куйбышевский район" (www.betlica.ru).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Подготовка и выдача специального разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального района «Куйбышевский район»

2.2. Выдача ордера осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения, является:

- подготовка и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории муниципального района «Куйбышевский район» с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
- подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное вскрытие (далее разрешение);
- продление ордера, разрешения на аварийное вскрытие на проведение земляных работ;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок оказания муниципальной услуги в течение 10 дней со дня получения и регистрации документов.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Правила землепользования и застройки МО «Куйбышевский район»
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и Куйбышевского района в указанной сфере.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление по форме (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- копия приказа о назначении ответственного за производство работ - для юридических лиц;
- проект или иная рабочая документация;
- схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями.
- договор, заключенный Заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

2.6.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в отдел, подлежит обязательному приему и рассмотрению.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ в следующих случаях:

- 1) непредставления всех необходимых документов;
- 2) представления документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления главным специалистом-помощником Главы администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

У заявителя есть возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель имеет право, обратившись по телефону или лично узнать стадию исполнения его заявления.

2.14. Получение заявителем ордера на земляные работы на территории муниципального района «Куйбышевский район», либо отказ возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о выдаче ордера на земляные работы.

Заявление на выдачу ордера на земляные работы представляется посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. (приложение 1).

Решение о выдаче ордера на земляные работы или отказе в выдаче такого акта принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

При получении заявления главный специалист-помощник Главы администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному лицу осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о выдаче ордера на земляные работы указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;
- в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- г) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.1.3. Заявление поступает в отдел ЖКХ и строительства.

3.2. По результатам рассмотрения заявления готовится:

- проект ордера на земляные работы в 2 экземплярах (приложение №2).

- проект письменного уведомления об отказе в выдаче ордера на земляные работы с указанием причин отказа.

3.2.1. Выдача ордера на земляные работы осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение №3).

3.2.2. Согласованный со всеми необходимыми организациями ордер на земляные работы утверждается заместителем главы администрации муниципального района «Куйбышевский район».

На проекте и схеме необходимо иметь письменное согласование служб, эксплуатирующих подземные коммуникации связи и энергоснабжения министерства обороны Российской Федерации, ФСБ, ФСО.

3.2.3. После завершения земляных работ, заявитель обращается в администрацию сельского поселения, на территории которого производились работы. Администрация сельского поселения выдает справку о проведении необходимых работ по рекультивации и восстановлению нарушенных участков (далее – справка).

3.2.3. Ордер подлежит закрытию, после получения справки. Закрытие ордера производит заместитель главы администрации МР «Куйбышевский район». Один экземпляр ордера хранится у заявителя, второй – в администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к начальнику уполномоченного структурного подразделения или Главе администрации муниципального района "Куйбышевский район".

5.3. В жалобе указываются:

- а) наименование органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть жалобы;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного структурного подразделения информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения

муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ и строительства, также иным должностным лицам и органам, действия (бездействие) заместителя Главы-начальника отдела ЖКХ и строительства – Главы администрации муниципального района "Куйбышевский район", а также иным должностным лицам и органам.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Главе администрации МР «Куйбышевский район»
С.Н. Макридову

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес регистрации: _____

тел. _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по _____
(нужное указать,

наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(указать, если работы ведутся с нарушением автодороги, тротуара)

на период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Я, _____, обязуюсь проводить работы в соответствии с действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы в срок.

Прилагаю техническую документацию на _____ листах.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации муниципального района «Куйбышевский район»

«___» _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель главы администрации
МР «Куйбышевский район»

_____ г.
«_____» _____ 20__ г.

ДОГОВОР – РАЗРЕШЕНИЕ № 1

на использование земельного участка для производства земляных работ при прокладке и ремонте инженерных коммуникаций (линий связи, водопровода, электропередач, газопровода).

1. Администрация МР «Куйбышевский район» разрешает производство работ –

2. Заказчик –

Производитель работ –

Обязуется обеспечить производство работ согласно Правил благоустройства МО СП «__» при производстве земляных работ связанных с прокладкой и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Куйбышевского района.

2.1. Работы произвести в срок с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

2.2. Способ производства работ и другие особые условия _____: произвести с сохранением подземных инженерных коммуникаций, после прокладки сетей произвести рекультивацию по всей трассе газопровода, обеспечить сохранность улично-дорожной сети.

2.3. После окончания работ в сроки, установленные настоящим договором произвести засыпку траншей. Восстановить газоны, растительность и другие элементы внешнего благоустройства. При вскрытии грунта (копка траншей и котлованов) сортировать грунт; плодородный слой не смешивать с глиной и песком. Последовательно производить обратную засыпку грунта. Договор-разрешение подлежит закрытию, после приёмки выполненных работ и предоставления справки от сельского поселения о рекультивации земельного участка.

СОГЛАСОВАНО:

1. Начальник отдела ЖКХ и строительства
администрации МР «Куйбышевский район»

2. Директор МП «Водоснабжение»

3. ПО «Кировские электрические сети»

4. КФ ПАО «Ростелеком» ТЦТЭТ,
ЛТУ-120 г. Киров

5. КФ ПАО «Ростелеком»,
И.о. начальника Куйбышевского ЛТЦ

6. **Ведущий специалист** отдела экономики и
имущественных отношений администрации
МР «Куйбышевский район»

7. Глава администрации МО сельское
поселение «___»

8. Начальник Куйбышевского газового
участка филиала АО «Газпром
газораспределение Калуга»

9. Представитель землепользователя

Руководитель организации
заказчика

«___» _____ 20__ г.

Ответственный за производство работ

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего договора-разрешения организация-заказчик несёт административную ответственность согласно Закона Калужской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства населённых пунктов Калужской области» № 152-ОЗ от 12.11.2002 г.

Договор – разрешение № от 20__ г. закрыт _____

Блок-схема

