

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области  
от 14.02.2024 г. № 216-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земляных работ на территории  
Городищенского городского поселения Городищенского муниципального  
района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их муниципальных служащих, специалистов, работников.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги, администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган), обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.1.3. Настоящий регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

1.2. Сведения о заявителях на получение муниципальной услуги.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, телефон (844 68) 3-38-38, e-mail: ra\_gorod@volganet.ru

График работы Уполномоченного органа при приеме заявителей:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги: отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел), расположено по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, телефон (844 68) 3-51-22

График работы отдела при приеме заявителей:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1, телефон (844 68) 3-55-63, 3-55-64, e-mail: mfc051@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" - mfc.volganet.ru.

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

непосредственно в Уполномоченном органе (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ra\_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (далее – информационные системы).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (ордер) на производство земельных работ согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- проектно-сметную документацию на прокладку, ремонт, реконструкцию подземных коммуникаций;

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

- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций, сооружений, объектов и т.п.;

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

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

- разрешение на размещение грунта в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо

направлены в электронной форме, либо посредством почтового отправления.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявление в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее именуется - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги сообщают дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Отдела имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению

заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

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

- непредставление заявителем требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие необходимых согласований проектной документации;
- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган - не более 15 минут;
- при получении запроса почтовым отправлением либо в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отдел, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги Уполномоченным органом, Отделом должны быть обеспечены:

- входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая



инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Уполномоченного органа, Отдела;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги по месту жительства (вызов специалистов Уполномоченного органа, Отдела осуществляется по телефонам 8 (84468) 3-38-38, 3-52-91).

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

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры

по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя в Уполномоченный орган, МФЦ, либо поступление заявления в электронной форме посредством информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть "Интернет", либо посредством почтового отправления.

3.2.1.2. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления:

- 1) текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места нахождения; фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства написаны полностью, телефон;

- 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

- 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами.

3.2.1.3. Регистрация заявления с пакетом документов производится после проверок, указанных в подпункте 3.2.1.2 настоящего административного регламента:

- при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган - не более 15 минут;

- при получении запроса почтовым отправление либо в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.2.1.4. Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган в электронной форме по информационным системам общего пользования, распечатываются специалистом на бумажном носителе и регистрируются в установленные сроки согласно подпункту 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. В случае представления заявления и документов в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием

для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения от заявителя, согласно заключенному соглашению между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня приема от заявителя заявления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Отдела о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов.

3.2.2.2. Административная процедура включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поступившего заявления и документов на наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, подготовка решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.2.2.3. Общий срок исполнения процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;

- об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятие решения Отдела о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.2.3.2. Административная процедура включает в себя:

- подписание соответствующих разрешение (ордер) на производство земельных работ, уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом;

- в случае представления заявления и документов через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МФЦ, руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает сопроводительное письмо;

- передача сопроводительного письма с документами согласно описи в МФЦ;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

В случае прибытия заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ выдает разрешения (ордер) на производство земляных работ, а в случае отказа в выдаче разрешения - решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с обоснованием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.3.5. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в Уполномоченный орган невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Уполномоченный орган МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В течение 3 (трех) календарных дней специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.3.3 настоящего раздела.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Отдела, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, либо в Отдел экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченный орган, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями



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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

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

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

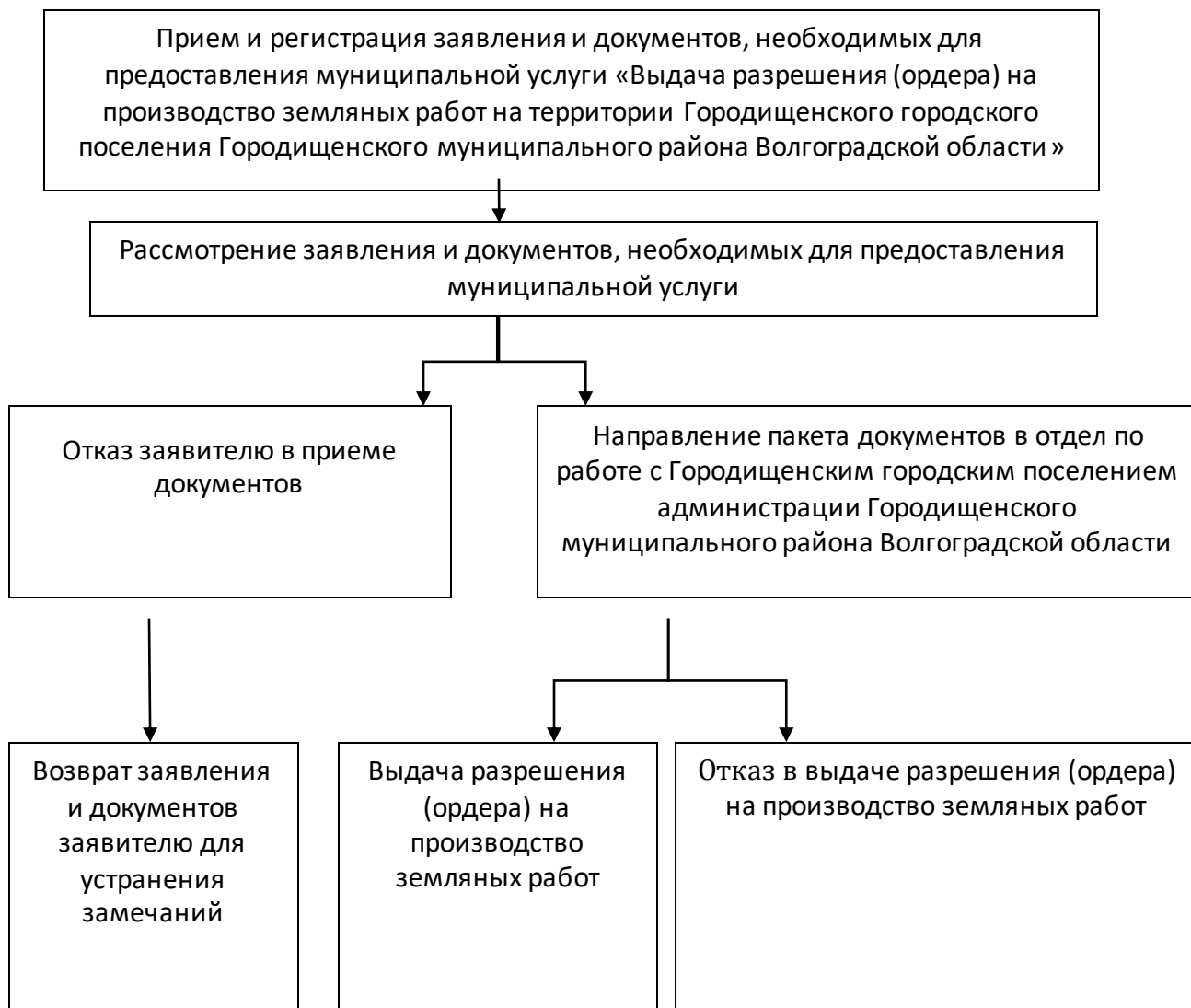
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ на территории  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области "

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ на территории  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области"

Главе \_\_\_\_\_  
Муниципального района  
Волгоградской области

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

Заявление  
на производство земляных (ремонтно-строительных) работ по проекту

\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Наименование работ

\_\_\_\_\_

Адрес работы (улица)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Площадь вскрываемого покрытия проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м  
(асфальт, бетон, грунт) тротуар \_\_\_\_\_ кв. м

Сроки работы Начало/Окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о производителе работ:

1. Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

2. Должность:

\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес

\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по

\_\_\_\_\_

---

(указывается заявителем самостоятельно: телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет)

Настоящим даю согласие администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, места жительства и проживания, сведений о документе, удостоверяющем мою личность, сведений о принадлежащем мне имуществе, номеров телефонов и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. "О персональных данных".

---

Подпись/Ф.И.О.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ на территории  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области"

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ

Выдано \_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_ г.

На основании листа согласования N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
производить земляные работы по \_\_\_\_\_.

По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в  
Администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области,  
а также предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в  
течение 3 календарных дней.

В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ  
привлекается к административной ответственности.

Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию  
лицам, имеющим право контроля.

Глава Городищенского муниципального  
района Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
М.П.

Перед началом работ вызвать представителей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Срок действия ордера продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.