**Муниципальная услуга**

**«Выдача разрешения**

**(ордера) на произведение земляных работ на территории**

**общего пользования»**

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**, в том числе о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (общий отдел), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

В муниципальном казенном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта –

[MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru),

[www.kurganinsk-mfc.ru](http://www.kurganinsk-mfc.ru);

телефона - МКУ «МФЦ» - (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

расположено по адресу:

352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57, телефон (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45, адрес электронной почты [MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru)

**В общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - общий отдел)**:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

расположена по адресу:

352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, телефон: 8(86147) 64-1-40, адрес электронной почты - [admrodn@bk.ru](mailto:admrodn@bk.ru)

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - http://[www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/)

Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта ([admrodn@bk.ru](mailto:admrodn@bk.ru)).

Глава Родниковского сельского поселения Курганинского района- Тарасов Евгений Алексеевич;

Специалист предоставляющий муниципальную услугу, Главный специалист общего отдела

администрации Родниковского сельского

поселения Курганинского района – Егений Владимирович Кудряшов.

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в МКУ «МФЦ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.**

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района, для которой требуется производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Родниковского сельского поселения Курганинского района, для получения разрешения (ордера) подают в администрацию Родниковского сельского поселения заявление (приложение № 1) о необходимости выдачи указанного разрешения (ордера). В заявлении указывается основание необходимости производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

4) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

5) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка;

6) при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, элементов благоустройства или зеленых насаждений – договор (соглашение) со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, элементы благоустройства или зеленые насаждения с графиком (сроками) выполнения работ по их восстановлению или гарантийное обязательство на восстановление с указанием сроков выполнения работ (приложение № 3).

**Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- принадлежность к памятникам историко-культурного наследия;

- отсутствие согласованного в установленном порядке рабочего проекта;

- отсутствие согласований для разрешения производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района – главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Предмет жалобы.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

7) отказ администрации Родниковского сельского о поселения Курганинского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Курганинский край, Родниковская станица, Ленина улица, 36 дом, № 3 кабинет, часы приема понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни;

- по почте - на адрес администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-47) 6-41-48.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение.

В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 39.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, либо многофункциональном центре.

Главе Родниковского сельского

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Родниковского сельского поселения Курганинского района по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

(подпись заявителя) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Главе Родниковского сельского

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Родниковского сельского поселения Курганинского района по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, ФИО руководителя)

Срок исполнения работ прошу установить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, контактный телефон)

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (дата)

Разрешение (ордер) №\_\_\_

на производство работ, связанных с разрытием территории Родниковского сельского поселения Курганинского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. станица Родниковская

1. Кому выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес и место выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Цель производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организация, лицо, выполняющее работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ответственный за восстановление разрытия вскрытых дорог, тротуаров, зеленой зоны:

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

(должность, ФИО, паспортные данные, адрес)

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

6. Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Особые условия:

Лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, должны сдать восстановленный участок представителю общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (ул.Ленина, 36, кабинет 5), разрытие считается восстановленным после приемки, нарушение порядка проведения работ влечет административное взыскание в соответствии с законом Краснодарского Края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае (статья 3.2, части 6,11).

Ордер выдан в 2-х экземплярах.

Глава Родниковского сельского поселения Ф.И.О.

Разрешение (ордер) получил, с правилами

благоустройства Родниковского сельского

поселения Курганинского района ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ордеру №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО заинтересованной организацией:

Электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Связь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газовое хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тепловые сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортное предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архитектурно-градостроительный центр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожарная служба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростелеком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водопроводное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприятие по благоустройству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Родниковского сельского поселения Курганинского района

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

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

Обязательство по восстановлению разрытия

территории общего пользования Родниковского

сельского поселения Курганинского района

При выполнении работ по разрытию территории общего пользования по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарантируем восстановление места разрытия в соответствии с требованиями статьи 8.9. Норм и правил благоустройства территории Родниковского сельского поселения Курганинского района, утвержденными решением Совета Родниковского сельского поселения от 24 марта 2015 года № 30 «О внесении изменений в решение Совета Родниковского сельского поселения от 26 апреля 2012 года № 9 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории Родниковского сельского поселения Курганинского района» в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Наименование предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП, подпись руководителя)