

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

11.09.2012

201-11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 № 258-п "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 16.02.2011 № 219-р "Об утверждении Муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2011 - 2013 годы Муниципальным учреждением "Архитектурно-планировочное бюро" г.Белово" и в целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.В. Фрарка.

Глава Беловского городского округа И.А. Гусаров



Утвержден
Постановлением Администрации
Беловского городского округа
от "11.09.2012" г. № 201-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Беловского городского округа, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением "Архитектурно-планировочное бюро" г.Белово (далее – МБУ "АПБ" г.Белово) муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ "АПБ" г.Белово.
2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа (далее - УАиГ).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.
4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Беловского городского Совета народных депутатов от 24.12.2009 № 19/221-н "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Белово Кемеровской области", Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 16.02.2011 № 219-р "Об утверждении Муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) на 2011 - 2013 годы Муниципальным учреждением "Архитектурно-планировочное бюро" г.Белово".

6. Для получения муниципальной услуги физические, юридические лица или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, в котором указываются полные реквизиты заказчика и подрядчика, сроки выполнения работ, обеспеченность материалами и техникой, а также гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства и соблюдении требований Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории г. Белово;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного заявителем лица);

4) учредительные документы (для юридического лица);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) рабочий проект или рабочая документация, согласованная с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа;

7) проект организации работ или другой документ, определяющий продолжительность производства работ;

8) схема участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, типа и конфигурации ограждений, места складирования материалов и грунта, размещения бытового городка;

9) схема организации движения при закрытии участка дороги;

10) согласование Администрации Беловского городского округа при производстве земляных работ открытым способом на проезжей части улиц и дорог с интенсивным движением транспорта.

6.1. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 административного регламента.

6.2. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредоставление документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного заявителем лица);

3) непредоставление учредительных документов (для юридического лица);

4) непредоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредоставление документов, определенных пунктом 6 настоящего раздела административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие у заявителя законного права на получение муниципальной услуги.

8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит: причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в МБУ "АПБ" г.Белово с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю с приложением представленных для предоставления муниципальной услуги документами.

9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

10. Время ожидания при подаче документов на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 30 минут.

11. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, регистрация запроса и выдача распечатки заявителю в такой регистрации и приеме документов производится в течение 2 часов после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная распечатка высылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги):

12.1. помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий (при наличии технической возможности);

12.2. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

12.3. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

12.4. помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема специалиста;

12.5. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва;

12.6. места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13. Показателем доступности муниципальной услуги является доступность обращения за ее предоставлением физическими, юридическими лицами или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе лицами, имеющими ограниченные возможности.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании результатов проведенных проверок, установленных разделом IV административного регламента.

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

1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица (представителя) в МБУ "АПБ" г. Белово или многофункциональный центр с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 6 раздела II настоящего административного регламента.

1.2. Специалист МБУ "АПБ" г. Белово, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) определяет основания получения заявления заявителем муниципальной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственной или муниципальной услуги, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

1.3. Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов с указанием сроков завершения оформления документов.

1.4. Если заявителем представлены не все необходимые для получения муниципальной услуги документы (за исключением документов, указанных в пункте 7 раздела II регламента), специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов с указанием необходимости предоставления недостающих документов, определенных пунктом 6 раздела II административного регламента.

2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет материалы заявителя на соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

2.3. Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос о зарегистрированных правах.

2.4. Готовит и выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ.

2.5. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги либо представление заявителем документов, не отвечающих требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит: причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

2.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в МБУ "АПБ" г. Белово с копиями представленных материалов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги материалами.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

1) непосредственно в помещениях МБУ "АПБ" г. Белово на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

3.2. На информационных стендах в помещениях МБУ "АПБ" г. Белово, предназначенных для приема документов в целях предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте Администрации Беловского городского округа размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема, оформленная в соответствии с Постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 № 258-п "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

8) схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

9) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

10) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги и информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Консультации предоставляются специалистами при личном обращении заявителя, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

3) режима приема и выдачи документов;

4) об условиях приостановления предоставления услуги;

5) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения (Муниципальное бюджетное учреждение "Архитектурно - планировочное бюро" г.Белово), в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3.4. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором МБУ "АПБ" г.Белово и начальником УАиГ.

2. Контроль осуществляется путем проведения директором МБУ "АПБ" г.Белово, начальником УАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, города Белово.

3. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и города Белово Главой Беловского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы директору МБУ "АПБ" г.Белово, начальнику УАиГ либо в Администрацию Беловского городского округа.

3. Заявители имеют право обратиться в МБУ "АПБ" г.Белово, УАиГ, Администрацию Беловского городского округа с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе посредством Интернет.

Адрес Администрации Беловского городского округа, УАиГ и МБУ "АПБ" г.Белово:

г. Белово, ул. Советская, 21.

Адрес электронной почты: mail@belovo42.ru.

4. Начальник УАиГ, директор МБУ «АПБ» г. Белово проводят личный прием заявителей в понедельник с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5. Личный прием Главы Беловского городского округа проводится по предварительной записи второй и четвертый понедельник каждого месяца с 11-00 до 14-00. Запись на прием к Главе Беловского городского округа проводится при личном обращении (для инвалидов, лиц преклонного возраста, испытывающих трудности в передвижении - с использованием средств телефонной связи по телефону 22904) с 08-00 до 09-00 в приемные дни.

6. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственными органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Беловского городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, а директор МБУ "АПБ" г.Белово должен уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

10. Письменная жалоба в Администрацию Беловского городского округа подлжет обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Администрации Беловского городского округа, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

14. Если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

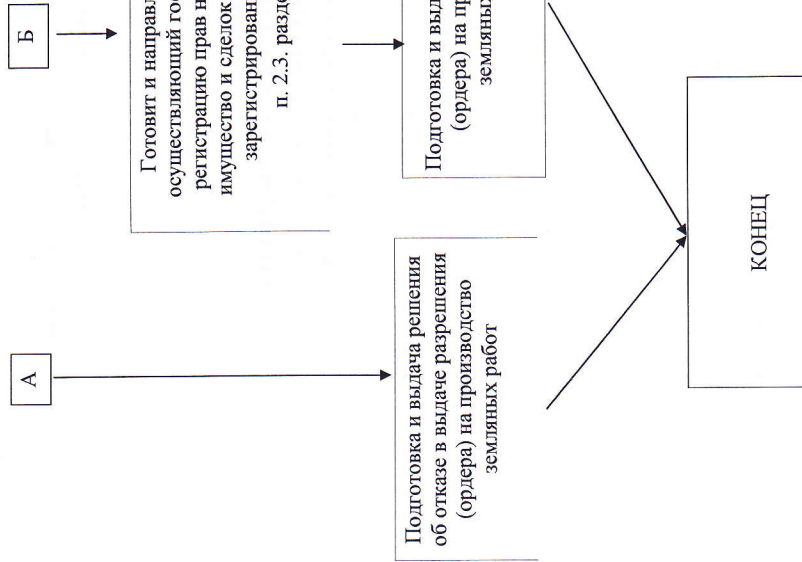
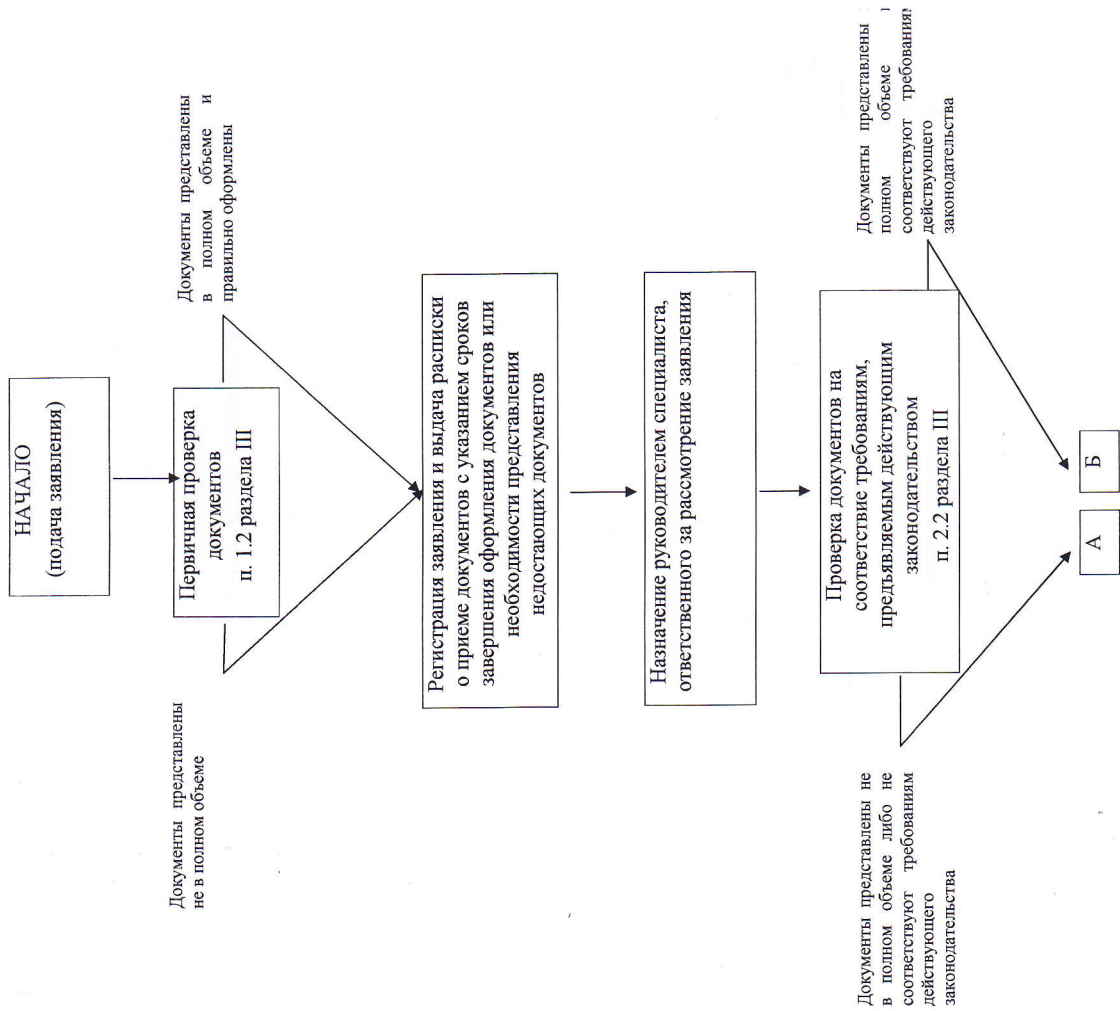
Заместитель Главы Беловского городского округа
по строительству

А.В. Франк



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Директору Муниципального бюджетного учреждения
"Архитектурно-планировочное бюро" г. Белово

Заявитель _____

**Заявление
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**

Прошу подготовить и выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ
на земельном участке по адресу: _____
наименование объекта _____

сроком на _____
Обеспеченность материалами и техникой _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуемся соблюдать требования Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка
на территории г. Белово при производстве земляных работ и восстановить нарушенное
благоустройство после проведения соответствующих работ.

Заявитель: _____ / _____
" " 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Российская Федерация
Администрация Беловского городского округа
Управление архитектуры и градостроительства
Муниципальное бюджетное учреждение
«Архитектурно-планировочное бюро» г. Белово

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

г. Белово «__» ____ 20__ г.

Выдано: _____
на производство земляных работ _____
по адресу: _____

по проекту № _____, согласованному с УАиГ

Срок начала работ «__» ____ 20__ г.

Срок окончания работ «__» ____ 20__ г.

Продлено _____

Работы должны производиться под руководством ответственного производителя работ с соблюдением технических условий и норм на прокладку подземных сооружений по улицам и площадям городов и рабочих поселков РФ

Начальник УАиГ г. Белово А.В. Капитанова

м.п.

Директор
МБУ «АПБ» г. Белово Т.В. Богатова

Ответственный производитель работ
(подпись)

«__» ____ 20__ г.

Настоящее разрешение действительно только в пределах указанных сроков
начала и окончания работ

Российская Федерация
Администрация Беловского городского округа
Управление архитектуры и градостроительства
Муниципальное бюджетное учреждение
«Архитектурно-планировочное бюро» г. Белово

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

г. Белово «__» _____ 20__ г.

Выдано _____

на производство земляных работ _____
по адресу: _____

проекту № _____, согласованному с УАиГ

Срок начала работ «__» _____ 20__ г.

Срок окончания работ «__» _____ 20__ г.

Начальник УАиГ г. Белово А.В. Капитанова

Директор МБУ «АПБ» г. Белово Т.В. Богатова

Разрешение получил _____

Ответственность за правильное производство работ принимаю на себя

Ответственный производитель работ
(подпись)

«__» _____ 20__ г.