Приложение к постановлению администрации

Знаменского района Орловской области

№ 356 от 23 ноября 2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов на строительство инженерных сетей»

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов на строительство инженерных сетей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектов на строительство инженерных сетей (схем подземных коммуникаций) (далее - муниципальная услуга).

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Знаменского района (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации Знаменского района Орловской области (далее – Отдел).

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

3) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ;

4) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ»;

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 14 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Положением «О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию», утвержденным постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87;

9) Уставом Знаменского муниципального района Орловской области;

10) настоящим административным регламентом.

**1.4.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о согласовании проектов на строительство инженерных сетей - выдача согласованного проекта на строительство инженерных сетей;

2) в случае принятия решения об отказе в согласовании проектов на строительство инженерных сетей - письменное уведомление об отказе в согласовании проектов на строительство инженерных сетей с указанием причин такого отказа.

**1.5.** Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица. Процедуры взаимодействия с указанными лицами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов на строительство инженерных сетей».

**2.2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Знаменского района, а также с использованием:

1. средств телефонной связи – по телефону Отдела (848662) 2-13-87;
2. почтовой связи – по адресу: 303100, Орловская область, Знаменский район, село Знаменское, ул. Ленина, д. 33а;
3. посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации – http://admznamen.ru.

**2.3.** Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Местонахождение Администрации:

303100, Орловская область, Знаменский, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33а;

телефон приемной Администрации:(48662) 2-13-79, факс: (48662) 2-13-46;

Адрес электронной почты: **znamr@adm.orel.ru**

Адрес официального сайта: www. admznamen.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон 8(48662) 2-13-87 отдела архитектуры и строительства администрации района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей и выдача согласованного проекта на строительство инженерных сетей осуществляется специалистами Отдела.

**2.4.** Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе услуги) заявители могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Отдела.

2) в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

2) перечня документов, необходимых для согласования проектов на строительство инженерных сетей;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) времени приема заявителей и выдачи согласованной трассы инженерных сетей;

5) по вопросам обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

1) достоверность и полнота информирования об услуге;

2) четкость в изложении информации об услуге;

3) удобство и доступность получения информации об услуге;

4) оперативность предоставления информации об услуге.

**2.5.** Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование Администрации, должность, фамилию, имя, отчество. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительный отрезок времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, с подробным изложением информации.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

а) о невозможности предоставления сведений;

б) о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.6.** Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.7.** Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

1) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;

4) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительные доказательства наличия у него оснований для получения результата муниципальной услуги.

**2.9.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение установленного срока.

3) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

5) проект на строительство инженерных сетей выполнен с использованием топографического плана М 1:500 сроком давности исполнения более двух лет;

6) в иных, установленных действующим законодательством случаях.

**2.10.** Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание Администрации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

Прием заинтересованных лиц должен осуществляться согласно графику приема специалистами Администрации, указанному в пункте 2.3 Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом должен вестись прием только одного заявителя.

Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

**2.11.** Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел:

1) письменное заявление о согласовании проекта на строительство инженерных сетей (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

3) проект на строительство инженерных сетей;

4) копию лицензии или справку СРО на право производства проектных работ.

**2.12.** В заявлении указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица.

**2.13.** Муниципальная услуга по согласованию проектов на строительство инженерных сетей предоставляется бесплатно.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы Администрации Знаменского района по предоставлению муниципальной услуги | Количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | Да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | Да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) первичный прием документов и регистрация;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование проектов на строительство инженерных сетей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.** Первичный прием документов и регистрация

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Знаменского района заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.11 Административного регламента, лично от заявителей.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

1) на правильность заполнения формы Заявления;

2) на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

**3.2.2.** После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает их в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в Администрации.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции главе администрации.

**3.2.3.** При приеме документов на обоих бланках заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк заявления остается в Администрации с приложением представленных заявителем копий документов, второй бланк заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

**3.2.4.** Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, то заявителю в течение 30 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и согласовании проекта строительства инженерных сетей, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

**3.2.5.** Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

**3.3.** Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

**3.4.** Ответственным специалистом в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

5) срок давности исполнения топографического плана М 1:500 составляет не более двух лет.

6) размещения трассы инженерных сетей в профиле улицы;

7) наличия земельных участков, поставленных на кадастровый учет в местах прохождения трассы инженерных сетей;

8) соответствие представленных документов требованиям СНиП, Правилам землепользования и застройки сельских и городского поселений района.

**3.5.1.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет согласование проекта на строительство инженерных сетей.

**3.5.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о согласовании проекта посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, или иным способом, указанным в заявлении.

**3.5.3.** Согласованный проект выдается на руки заявителю либо его представителю с отметкой даты получения (выдачи) на заявлении. Дата выдачи проекта фиксируется в базе данных делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**3.6.** Отказ в утверждении схемы подземных коммуникаций оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Отказ в согласовании проекта на строительство инженерных сетей может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

По результатам проверок начальником Отдела, осуществляющего текущий контроль, даются указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации. По результатам проверки составляется акт.

**4.3.** Начальник Отдела, осуществляющая текущий контроль, несет ответственность за:

1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность

внесения записей в документы и соответствующие журналы;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**5.** Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Знаменского района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

1) в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Знаменского района, к главе Знаменского района;

 2) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

**5.3.** Дополнительно могут быть указаны:

 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

 2) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

 3) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

**5.4.** Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

**5.5.** Поступившая к должностному лицу администрации Знаменского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

**5.6.** Должностные лица администрации Знаменского района:

 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.7.** Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Знаменского района правилами документооборота.

 Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Знаменского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

**5.8.** В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.9.** В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

**5.10.** Ответ на жалобу подписывается главой Знаменского района или заместителем главы администрации Знаменского района.

**5.11.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.12.** Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов на строительство

инженерных сетей»

**Форма**

Главе Администрации Знаменского района

Орловской области

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон)

Заявление.

Прошу согласовать проект на строительство инженерных сетей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения трасс инженерных сетей)

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.