|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  Беренсе Mай урамы 1, Тeрәпә ауылы,  Ауырғазы районы, БР, 453484  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  с. Тряпино, ул. Первомайская 1,  Аургазинский район, РБ, 453484  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 № 16

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С. Захарова

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

от «29» 06.2012 г. № 16

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдачи ордера (разрешения) на согласование проведения земляных работ (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

* 1. **Получателями муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие провести на территории Сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее - заявители) земляные работы.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения и адрес: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Тряпино, ул. Первомайская, д. 1

График приема граждан специалиста сельского поселения Тряпинский сельсовет: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны для справок: 8 (34745) 2-94-24(факс).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресах, адресах электронной почты отдела размещаются на интернет – сайте администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно специалистом администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;
* в ответах на письменные обращения;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации сельского поселения;

2) о графике работы специалиста

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставлениямуниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

* в случае принятия решения о выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения – выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
* в случае принятия решения об отказе в Выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения – решение об отказе на проведение земляных работ на территории сельского поселения.
  1. **Перечень документов необходимых для получения заявителями**

**муниципальной услуги**

Для оформления ордера на проведение земляных работ необходимо представить в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет следующие документы и материалы:

1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

* заполненное по установленной форме заявление **(приложение № 1 к административному регламенту)** с указанием полного наименования юридического лица, место нахождения, основного государственного регистрационного номера с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ, ответственного за производство работ;
* договор с предприятием, индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на производство земляных работ (при прохождении инженерных коммуникаций);
* технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение;

1. для физических лиц

* заполненное по установленной форме заявление **(приложение № 1 к административному регламенту)** с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортных данных с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ;
* документ, удостоверяющий личность
* договор с предприятием, индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на производство земляных работ (при прохождении инженерных коммуникаций);
* технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение;
  1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов:**
* обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
* представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;
* отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;
* противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.
  1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Рабочие места специалистов, должны быть оборудованы столами, стульями, средствами оргтехники (компьютер с возможностью печати и выхода в Интернет, ксерокс, и канцтовары) позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, а также информационные таблички с указанием кабинета, режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

* 1. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист сельского поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста сельского поселения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

* 1. **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Первичный прием документов от заявителей**

Специалист сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

* на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.3 настоящего Административного регламента;
* на правильность заполнения бланка Заявления;
* на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию сельского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист – землеустроитель сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.2. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ**

В соответствии с представленными заявителем документами пунктам а - подпункта 3.2 настоящего Административного регламента, специалист сельского поселения оформляет лист согласования для проведения земляных работ **(Приложение № 2 к административному регламенту)**.

Заявитель с полученным листом согласования обращается в организации, указанные в листе согласования с целью получения разрешений и рекомендаций по проведению земляных работ.

Затем заявитель с полученными разрешениями и рекомендациями обращается в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет для оформления ордера (разрешения) на согласование проведения земляных работ и установления сроков проведения земляных работ на территории сельского поселения **(Приложение № 3 к административному регламенту).**

Специалист сельского поселения Тряпинский сельсовет регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ **(Приложение № 4 к административному регламенту)** и проставляет номер и дату регистрации на ордере (разрешение) на производство земляных работ.

Ордер (разрешение) на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Ордер (разрешение) на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории сельского поселения.

После завершения земельных работ заявитель обращается в администрацию сельского поселения, и специалист сельского поселения производит проверку выполненных работ по восстановлению благоустройства территории нарушенной в результате проведения работ и заполняет акт сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ **(Приложение № 5 к административному регламенту)**.

**3.3 Получение дубликата ордера**

При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата ордера **(Приложение № 6 к административному регламенту)** специалист – землеустроитель сельского поселения готовит дубликат ордера.

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

Специалист сельского поселения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

**3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к специалисту сельского поселения, либо письменно на имя главы сельского поселения.

При обращении заявителя устно к специалисту сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (**Приложение № 7 к Административному регламенту)** указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту – землеустроителю сельского поселения, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Башкортостан, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод в Аургазинский районный суд или Арбитражный суд Республики Башкортостан в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Тряпинский сельсовет МР Аургазинский район Республики Башкортостан  И.С. Захаровой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение ордера (разрешения) на согласование проведения земляных работ**

Прошу выдать ордер на согласование проведения земляных работ на земельном участке по адресу: Аургазинский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным решением Совета сельского поселения Тряпинский сельсовет «Об утверждении правил благоустройства сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» ознакомлены и обязуемся выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Корешок контроля

по данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

действие ордера продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ордер возвращен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №

к Административному регламенту 2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**для проведения земляных работ**

**по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **газовая служба** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Аургазинский РЭС распределительных сетей «БашРЭС – Стерлитамак» филиал ООО «Баш РЭС»** |  |
| **ОАО «Башинформсвязь»** |  |
| **Администрация муниципального района – главный архитектор** |  |
|  |  |
| **Государственная инспекция безопасности дорожного движения** |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

О Р Д Е Р

на производство земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ (объем пог.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Асфальтовое покрытие согласно ФЗ № 257 от 08.11.2007г. ст.19 п.6 восстанавливается владельцами инженерных коммуникаций или за их счет с соблюдением СНиП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ

Начало «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Окончание «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**По окончании работ:**

1. Выполнить подсыпку проезжей части только ПГС (песчано-гравийная смесь) с обязательным уплотнением и проливом водой.
2. Восстановить поврежденное асфальтовое покрытие (проезжей части, тротуаров).
3. Восстановить земельное полотно (посадка газонной травы) и элементы благоустройства.

**Выполненные работы в указанные сроки сдать по принадлежности**:

1. В администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать Решение совета сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район «Об утверждение правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения Тряпинский сельсовет». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ордеров (разрешений)**

**на согласование проведения земляных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата выдачи | Срок действия | Фамилия  Имя Отчество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес производства  работ | Виды работ | Подпись  в получении |
| 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**АКТ**

**сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства**

**после проведения земляных работ**

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании ордера (разрешения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в результате обследования объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты объемы восстановленного благоустройства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид нарушаемого благоустройства** | **Отметка о принятии** | **Примечание** |
| Проезжая часть |  |  |
| Бортовой камень |  |  |
| Тротуар |  |  |
| Отмостка |  |  |
| Зеленая зона |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |
| Спортивные, детские площадки |  |  |
| Пустырь |  |  |
| Водоотводные канавы |  |  |
| Водопропускные трубы |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Специалист сельского поселения

Тряпинский сельсовет

---------------------------------------------(линия отреза)----------------------------------------------------

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

(наименование организации)

Земляные работы принял, подачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **разрешаю**

|  |
| --- |
| **Глава сельского поселения Тряпинский сельсовет**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Захарова** |

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Тряпинский сельсовет МР Аургазинский район Республики Башкортостан  И.С. Захаровой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи дубликата ордера (разрешения) на согласования проведения земляных работ

Прошу выдать дубликат ордера № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на согласование проведения земляных работ по адресу: Аургазинский район, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным решением Совета сельского поселения Тряпинский сельсовет «Об утверждении правил благоустройства сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» ознакомлены и обязуемся выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Тряпинский сельсовет МР Аургазинский район Республики Башкортостан  И.С. Захаровой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., и выдать ордер (разрешение) на производстве земляных работ на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.