



КАРАР

«25» июль 2017 й.

№ 92

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июля 2017 г.

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Верхние Киги, ул. Советская, д.16 и на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район РЕ

Н.А. Шамиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕКИГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИГИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧИ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

1.4. Получатели муниципальной услуги

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории сельского поселения – выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения – решение об отказе на производство земляных работ на территории сельского поселения.

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет

Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, номера телефонов для справок (**Приложение 1 к Административному регламенту**).

Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, д.16 адрес электронной почты.vkigi_selsovnet@mail.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

Понедельник	09.00 – 17.00
Вторник	09.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Справочные телефоны:

глава сельского поселения: (34748)3-05-77

управляющая делами: (34748)3-05-49

Прием заявителей и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляется управляющим делами сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – управделами сельского поселения).

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения ордера (разрешения) на производство земляных работ производитель земляных работ представляет в администрацию сельского поселения следующие документы и материалы:

- заполненное по установленной форме заявление (**приложение № 3 к административному регламенту**) с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ. В заявлении отражаются: наименование, объем и место подлежащих выполнению работ; вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ; организация (лицо), которая (которое) будет проводить земляные работы, ее (его) адрес, фамилия, имя и отчество руководителя данной организации (лица); организация (лицо), которая (которое) будет восстанавливать нарушенное благоустройство, ее адрес, фамилия, имя и отчество её руководителя;

- проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

-копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

-копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

-копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

-копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

-копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

-съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

-схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к заместителю главы сельского поселения;

- в письменном виде почтой в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (**Приложение 2 к административному регламенту**);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации сельского поселения, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Глава сельского поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у главы сельского поселения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 5 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.1.3 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ администрация сельского поселения организует составление акта по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение 2 к Административному регламенту**).

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Управделами сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов –

наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

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

Управделами 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 2.1.3 настоящего Административного регламента.

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

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 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, управделами 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.

После рассмотрения представленных заявителем документов заместителем главы Сельского поселения документы регистрируются.

Управделами сельского поселения в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи входящей корреспонденции. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируются.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Управделами сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение (под надлежащим оформлением понимается наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо), отсутствие неоговоренных исправлений).

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, управделами сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы сельского поселения. Заявление с приложениями документов регистрируется как входящая корреспонденция.

В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

После регистрации в качестве входящей корреспонденции Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет заместителю главы сельского поселения.

В ходе рассмотрения документов от заявителей управделами сельского поселения осуществляет проверку представленных документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- б) на правильность заполнения бланка Заявления;
- в) на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений;
- г) на соответствие нормативно-правовым актам Российской Федерации и Республики Башкортостан (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Управделами сельского поселения производит проверку сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.1.3 настоящего Административного регламента) в течение 4 рабочих дней со дня получения пакета документов от главы сельского поселения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, управделами сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, управделами сельского поселения готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации сельского поселения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, управделами сельского поселения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю решение главы Сельского поселения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования (**Приложение № 6 к административному регламенту**).

3.1.3. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам а - подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, управделами сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта управделами сельского поселения оформляет в двух экземплярах ордер (разрешение) на производство земельных работ на территории Сельского поселения (**Приложение № 7 к административному регламенту**).

Управделами сельского поселения в течение рабочего дня со дня оформления ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера (решения) на производство земляных работ на территории сельского поселения.

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ управделами сельского поселения отдела в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации сельского поселения.

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.

3.1.4. Основания для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения

Основаниями для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия главой сельского поселения решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ управделами сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения (**Приложение № 6 к административному регламенту**).

Решение главы Сельского поселения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.5. Исправление технических ошибок в ордере (разрешении) на производство земляных работ

В случае обнаружения технической ошибки в ордере (разрешении) заявитель письменно обращается в администрацию сельского поселения с просьбой об устранении технических ошибок.

Управделами сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает главой сельского поселения и выдает заявителю.

3.1.6. Получение дубликата ордера

При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата ордера. Управделами сельского поселения готовит дубликат ордера. Дубликат ордера подписывается главой сельского поселения. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 дней.

После завершения земельных работ заявитель обращается в администрацию сельского поселения и управделами сельского поселения производит проверку выполненных работ по восстановлению благоустройства территории нарушенной в результате проведения работ и на двух экземплярах ордера на земельные работы, а также в журнале регистрации ордеров на земельные работы делает отметку о сдаче ордера.

Подписания ордера является основание для закрытия ордера (разрешения) на выполнение земельных работ на территории сельского поселения.

Управделами сельского поселения отказывает в подписании акта в случае:

- если выполненные работы по восстановлению благоустройства не соответствуют тому объему, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра;

Отказ в подписании акта оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Управделами 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 заместителя главы сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.2. 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 заместителю главы Сельского поселения, либо письменно на имя главы сельского поселения.

При обращении заявителя устно к заместителю главы 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 9 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, управделами 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 обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к заместителю главы 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 Кигинский районный суд или Арбитражный суд Республики Башкортостан в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

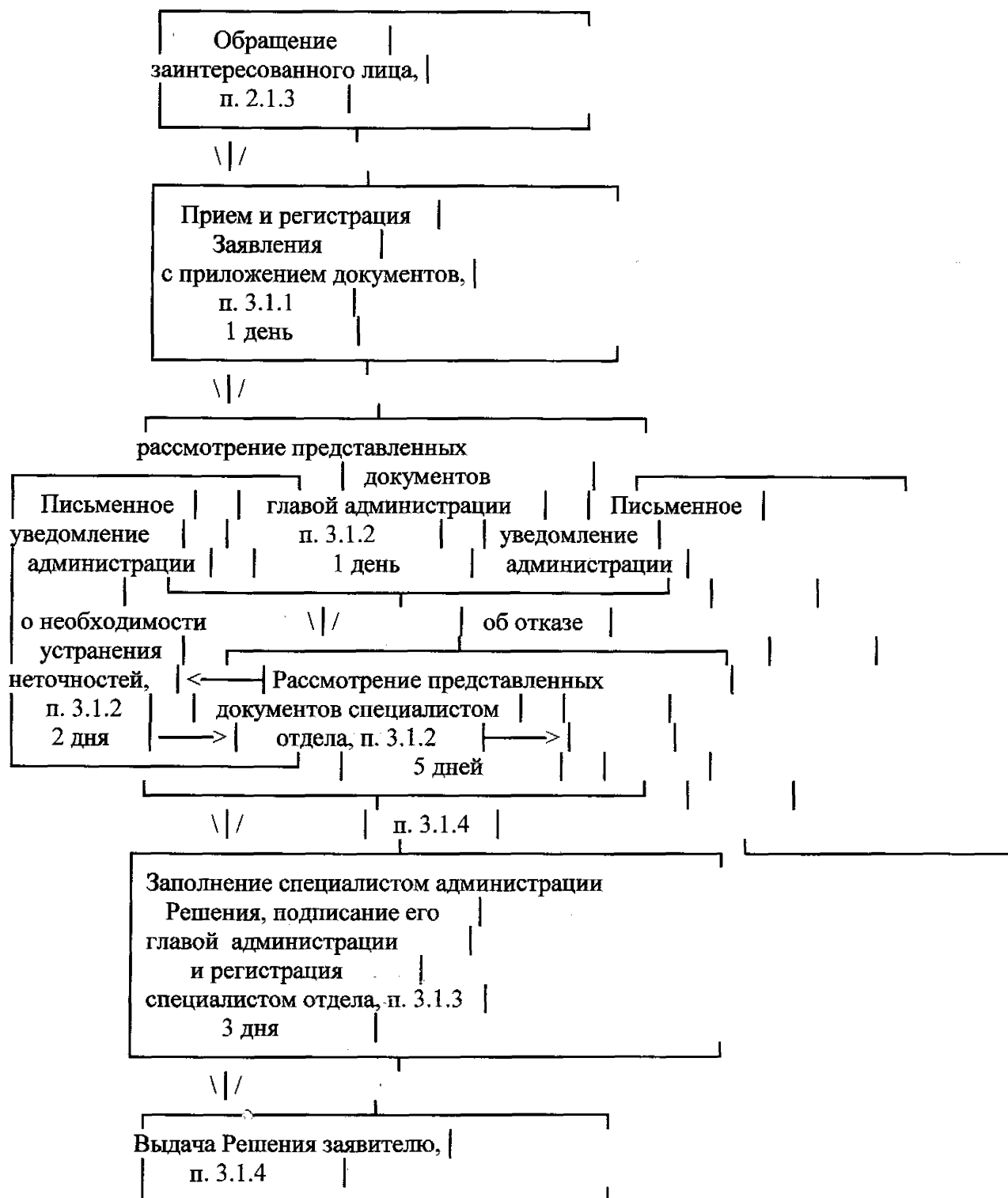
**Сведения
о местонахождении и графике работы администрации
сельского поселения Верхнекигинский сельсовет**

Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, Кигинский район, село
Верхние Киги ул. Советская д.16

Адрес электронной почты:

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Шамиев Натик Арзуманович	глава сельского поселения	8(34748) 3-05-77
Валиева Аделина Роменовна	управляющий делами	8(34748) 3-05-49
Сагадиев Шамиль Рауфович	Зам.главы сельского поселения	8(34748) 3-05-49

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ)
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕКИГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**



Главе сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан
Н.А.Шамиеву

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

**ЗАЯВНИЕ
на получение ордера (разрешения) на право производства
земляных работ**

Прошу выдать ордер (разрешение) на выполнение земляных работ на земельном участке по адресу: Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. _____ сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязуемся:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию сельского поселения Верхнекигинский 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 Верхнекигинский сельсовет от «__» _____ 20__ года № «Об утверждении Порядка содержания и благоустройства территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» ознакомлены и обязуемся выполнять.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Корешок контроля

По данному заявлению выдан ордер № _____ от «__» _____ 20__ г.

Действие ордера продлено до «__» _____ 20__ г.

Ордер с актом в восстановлении разрушений возвращен «__» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель _____

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ОРДЕРУ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

по ул. _____
выполнение работ по _____

№ п/п	Наименование служб	Условия ограничения	Должность	Подпись, печать
1	Сельское поселение			
2	КУС Минземимущества РБ По Кигинскому району			
3	Газ-сервис			
4	ООО «Башэнерго»			
5	ООО «Коммунальщик»			
6	Кигинский РУС			
7	ЦОС			
8	Архитектура			
9	ГИБДД			
10	Пожарная часть			

АКТ
осмотра объекта перед проведением земляных работ
от _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу: _____

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Объем
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопрпускные трубы			

Комиссия в составе:

Сельское поселение	_____	_____
КУС Минземимущества РБ по Кигинскому району	_____	_____
Газ-сервис	_____	_____
ООО «Башэнерго»	_____	_____
Кигинский РУС	_____	_____
Архитектура	_____	_____
ГИБДД	_____	_____
Пожарная часть	_____	_____

**Отказ в выдаче ордера (разрешения)
на производстве земляных работ**

**Решение
Об отказе в согласовании переустройства
и(или) перепланировки жилого помещения**

от « _____ » _____ 200__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)

_____ о намерении провести земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ _____ в
связи с _____

_____ (указывается основание отказа)

Глава сельского поселения

Н.А.Шамиев

Получил « _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя (уполномоченного лица заявителя) _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей) _____

направления копии решения по почте)

(заполняется в случае

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕКИГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИГИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

« ____ » _____ 20__ г. N _____

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

разрешается производство земляных работ по _____ по
адресу: Республика Башкортостан, Кигинский район, д. _____, ул. _____,
с разрытием траншеи (котлована) _____ метров по согласованному объекту.

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

2. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а также всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны представителями следующих организаций:

- а) Газ-сервис
- б) Сельэнерго
- в) Связь
- г) водоснабжение
- д) райкомзем

3. Уборка материалов и лишнего гранта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела архитектуры не допускается.

5. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. с восстановлением разрушений и благоустройством территории.

Работу производить в _____ смены.

Запрещается: засыпка траншей, котлованное отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

ПОДПИСКА ОТВЕСТВЕННОГО ЛИЦА:

Я, _____

обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные выше условия настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии администрации. С правилами производства земляных работ ознакомлен(а). За невыполнение обязательств по настоящему ордере несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

Номер телефона _____

Глава СП Верхнекигинский сельсовет

Н.А.Шамиев

АКТ
сдачи объекта по восстановлению нарушенного
благоустройства после проведения земляных работ

Организацией _____

на основании ордера (разрешения) N _____

от "___" _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу:

_____ приняты объемы восстановленного благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			

Комиссия в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы _____

Представитель других
заинтересованных организаций _____

Представитель архитектуры и
градостроительства _____

Представитель владельца
земельного участка _____

Представитель ОГИБДД _____

Главе Сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан
Н.А.Шамиеву

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

обращение

Я, _____, обратился(-
ась) в администрацию сельского поселения Верхнекигинский 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 _____ Верхнекигинский _____ сельсовет

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

"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ОРДЕРА

№ _____ от _____ " _____ " _____ 20__ года

В администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет

_____ (наименование заявителя)

_____ (указать причину обращения)

в соответствии с Правилами организации и производства земляных работ на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет,

Прошу:

**выдать дубликат
ордера**

№ _____ от _____

_____ (вид работ)

на земельном участке
(кадастровый № _____)

) по адресу:

уточнение

, ул. _____, д. _____:

Производитель работ:

Подпись М.

П.

Ф.И.О.

Глава сельского поселения

Н.А. Шамиев