|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ** **муниципаль районЫНЫң****Инйәр АУЫЛ СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛәМәһЕ** **ХӘКИМИӘТЕ** 453560, БР, Белорет районы, Инйәр ауылы, Котовский урамы, 2а тел.: (34792) 7-21-61, факс 7-22-62 | **черно-белый герб района** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****Инзерский СЕЛЬСОВЕТ** **Муниципального района Белорецкий район РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**453560, РБ, Белорецкий район, с.Инзер, ул.Котовского, 2ател.: (34792) 7-21-61, факс 7-22-62 |

######  ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «14» март 2013й. № 36/02-06 «14» марта 2013г.

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

 **Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Азаматова А.А.

**Глава сельского поселения Г.Г. Муфтахетдинов.**

Утвержден

Постановлением Главы

сельского поселения Инзерский сельсовет

муниципального района Белорецкий район РБ

№ 36/02-06 от «14» марта 2013г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселенияСосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения,  формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, осуществляющие проведение земляных работ на территории сельского поселения Инзерский сельсовет (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения  его заявителем  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, №1, ст. 1; 2009, №1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
 - Правила Благоустройства территории Ссельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкйи район Республики Башкортостан утвержденный Советом Сельского поселения Инзерский сельсовет от 12 апреля 2012г. за № 17.

- Устав сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – администрация):

 1) Адрес: 453539, Республика Башкортостан, Белорецкий район, c. Инзер, ул. Котовского, д. 2а

1. График работы администрации: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 ч., перерыв – с 13.00 до 14.00 ч., выходные – суббота, воскресенье,

3) График приема граждан по вопросам выдачи ордеров: ежедневно с 14-00

4) Справочные телефоны: 8 (34792) 7-22-62.

5) Адрес официального сайта в сети Интернет: официальный сайт муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан ([www.beladmin.ru](http://www.beladmin.ru)) в сети Интернет;

6) Адрес электронной почты для направления обращений: (beladm08@mail.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе местного самоуправления.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технических возможностей);

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан ([www.beladmin.ru](http://www.beladmin.ru)).

 Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде Администрации сельского поселения.

 В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.4.3. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.4Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.5.При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30  дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

1.5. Предоставляемая муниципальная услуга - бесплатная.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ» на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;

2.3. Срок выдачи (направления) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ – не позднее 1  дня со дня подписания Главой сельского поселения ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию сельского поселения Инзерский сельсовет соответствующее заявление (приложение 1) для регистрации и рассмотрения и прилагает следующие документы (либо надлежащим образом заверенные копии):

- документы подтверждающие личность - для физического лица;

- документы подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;

- свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выкопировка из генплана или карты с указанием объема восстановления нарушенного благоустройства, согласованная с юридическими лицами, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами) и частными лицами чьи подворья окажутся в непосредственной близости от места производства работ;

- акт с подробным описанием состояния благоустройства участка (до производства работ), где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок;

- схему ограждения, при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства, согласованную с пожарной службой с. Инзер.

- утвержденный руководителем МУП Инзерского ПУЖКХ график выполнения работ;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубки зеленых насаждений при проведении земляных работ.

В случае если земляные работы проводятся для проведения водопровода к домовладению, также предоставляется:

- Технические условия на подключение водопровода выданные МУП Инзерским ПУЖКХ.

2.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

2.6. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию сельского поселения Инзерский сельсовет, подлежит обязательному приему и рассмотрению.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ в следующих случаях:

- непредставления документов, предусмотренных в пункте 2.4. настоящего административного регламента;
- представления документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.11.1. В помещении Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. В Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.3. Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано телефоном, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей  муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района Республики Башкортостан;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

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

3.1. Ответственным за выполнение административных процедур, является делопроизводитель администрации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов специалистом, оформление ордера (разрешения), либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения);

 - регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) главой Администрации и выдача ордера (разрешения) заявителю;

 - закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства, согласно сроку указанному в ордере.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в (приложение 3) к настоящему регламенту.

 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом сектора, оформление ордера (разрешения), либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются документы  с указанием причин отказа и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 административного регламента, оформляется бланк ордера (разрешения) на проведение земляных работ по форме (приложения 3) к настоящему административному регламенту.

3.3.5.Результат выполнения административной процедуры:

 - оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

3.3.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) Главой сельского поселения и выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление ордера (разрешения).

3.4.2. Первый экземпляр ордера (разрешение) передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Копия ордера (разрешения) с прилагающими к ней копиями документов остается в администрации сельского поселения.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

 - выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляет глава сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения уполномоченным лицом административных процедур, нормативных правовых, законодательных актов Российской Федерации.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

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

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан и направляется заявителю.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Белорецкий районный суд в течении трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

|  |
| --- |
| приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан |

**Блок-схема**

**и краткое описание порядка предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение**

**земляных работ» на территории сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

|  |
| --- |
| Заказчик обращается с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, отдел благоустройства городского поселения г.Белорецк  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка документов уполномоченным лицом за выдачу ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на соответствие требованиям закона |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного отказа на выдачу ордера (разрешения) на проведение земляных работ с указанием причины отказа |

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории сельского поселения Ингзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан |

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан |
| От  |
|  |
| проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Тел.сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |
| Реквизиты доверенности |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу вручить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

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

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан |

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. выдан на основании тех. Условий № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

ОРДЕР N

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Срок действия до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Производитель работ Ф.И.О.

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон

Субподрядчики

Заказчик

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид строительства

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

Округ Район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уточнение адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАЗРЕШЕНО ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ:

 **Ф.и.о.** по подключению к водопроводной сети домовладения находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с проведением земляных работ согласно проекту (схеме) и техническим условиям, **без нарушения полотна проезжей части улицы (асфальта)**. Проведение земляных работ допускается только в том объеме и на тех участках, которые предусмотрены проектом (схемой), расхождение проведения земляных работ с проектом (схемой) и техническими условиями не допускается. Все земляные работы должны производиться в строгом соответствии нормам СанПин, градостроительными и иными техническими документациям, а также в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального района Белорецкий район РБ и Сельского поселения Инзерский сельсовет, с соблюдением требований пожарной безопасности, а также с согласованием со всеми заинтересованными службами. Ответственность за рекультивацию и восстановление разрушенного земляного покрова несет производитель работ. Разрушенный земляной покров должен быть восстановлен в течение 2 суток со времени раскопки.

В случае нарушения правил проведения земляных работ, сроков рекультивации и восстановления ответственность несет производитель работ в соответствие с действующим законодательством. Производитель работ должен произвести благоустроительные работы на местах производства земляных работ. Производитель несет ответственность за восстановление дорожного покрытия.

 За нарушение условий выдачи данного ордера предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП РФ.

Ордер получил, с условиями выдачи ордера ознакомлен. Обязуюсь соблюдать «Правила благоустройства и санитарного содержания территории СП Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ответственный по ордеру ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**Глава сельского поселения Инзерский сельсовет Г.Г. Муфтахетдинов**