06.07.2015 г. по 16.07.2015 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № х. Шаумяновский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Глава Шаумяновского
2. сельского поселения
 | 1.

 С.Л.Аванесян |

Приложение

к постановлению

Администрации

Шаумяновского

сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАУМЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Решением Собрания депутатов Шаумяновского сельского поселения от 19.06.2015 № 67 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Шаумяновского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения – специалистом по муниципальному хозяйству.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие провести на территории муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» земляные работы (далее - заявители).

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

2.1. Информирование заинтересованных лиц об оказании муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

-непосредственно специалистом;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством официального опубликования в средствах массовой информации.

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

2.1.1. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

-в случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» (далее Шаумяновское сельское поселение) – выдача ордера на производство земляных работ;

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

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Шаумяновского сельского поселения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты (приложение №1 к Административному регламенту).

График работы Администрации Шаумяновского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 до 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 до 13-30 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача ордера на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ осуществляется специалистом муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00.

2.1.3. Для получения ордера на производство земляных работ производитель земляных работ представляет в Администрацию Шаумяновского сельского поселения следующие документы и материалы:

-заявление на имя Главы Шаумяновского сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту);

**-**схему участка производства земляных работ (ситуационный план);

-лист согласования схемы участка производства земляных работ (приложение № 7 к Административному регламенту) с:

-владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (связь, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение) расположенных в зоне производства земляных работ;

-ОГИБДД отдела МВД России по Егорлыкскому району (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

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

-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);

-график производства земляных работ с указанием лиц, отвечающих за производство работ, указанием сроков и объемов восстановления благоустройства;

-схему ограждения и освещения (при необходимости);

-схему организаций движения транспорта и пешеходов, согласованную с ОГИБДД отдела МВД России по Егорлыкскому району (в случае закрытия или ограничения движения;

-гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, дефектов, произошедших в течение 2 лет по вине производителя работ в результате несоблюдения правил производства работ или применения материалов, не соответствующих строительным нормам и техническим условиям (приложение № 4 к Административному регламенту).

Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Юридические лица предоставляют копии: устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, производящего земляные работы, приказа о назначении на должность руководителя юридического лица, паспорта, должностной инструкции лица, ответственного за производство работ, приказа о назначении на должность лица, ответственного за производство работ, доверенности на право представления интересов юридического лица.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

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

**-**исполнительная топографическая съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 (в случае производства работ, не требующих разрешения на строительство);

-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);

При возникновении аварийных ситуаций, требующих проведение срочных аварийных работ, руководители организации, осуществляющие проведение работ, незамедлительно уведомляют о проведении данных работ Государственный противопожарный надзор, скорую медицинскую помощь, отдел ГИБДД отдела МВД России по Егорлыкскому району, организации, на балансе которых находятся подземные коммуникации (связь, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, теплоснабжение), а также Администрацию Шаумяновского сельского поселения по телефону: 8 (86370) 47-3-67 с последующим оформлением ордера в 5-дневный срок.

Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде Администрация Шаумяновского сельского поселения не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации Шаумяновского сельского поселения должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени. Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию Шаумяновского сельского поселения способом, обеспечивающим получение уведомления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

-в устной форме лично или по телефону к специалисту муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - специалист муниципального хозяйства);

-в письменном виде почтой в адрес Главы Шаумяновского сельского поселения и на электронный адрес в сети интернет;

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

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист муниципального хозяйства, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист муниципального хозяйства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист муниципального хозяйства проводит личный прием граждан, специалист муниципального хозяйства может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист муниципального хозяйства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом муниципального хозяйства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону в зависимости об формы обращения заявителя (лично или по телефону).

Специалист муниципального хозяйства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального хозяйства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Специалист муниципального хозяйства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес Главы Шаумяновского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

При поступлении письменного обращения Глава Шаумяновского сельского поселения направляет обращение заинтересованных лиц специалисту муниципального хозяйства для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.3. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрацией Шаумяновского сельского поселения, указанных в п.п. 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

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

2.4. Специалист муниципального хозяйства принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста муниципального хозяйства при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Выдача ордера разрешения на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.1. Специалист муниципального хозяйства производит прием Заявления с приложением документов, предусмотренных п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента лично от заявителей, 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 муниципального хозяйства 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 п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента.

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

-на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента;

-на правильность заполнения бланка Заявления;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист муниципального хозяйства 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 специалистом муниципального хозяйства документы регистрируются в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Специалист по вопросам муниципального хозяйства в течение рабочего дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи входящей корреспонденции. Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

 Специалист по вопросам муниципального хозяйства 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).

3.1.2. В ходе рассмотрения документов от заявителей специалист муниципального хозяйства осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента;

б) на правильность заполнения бланка Заявления;

в) на наличие в Заявлении прилагаемых к нему документов;

Специалист муниципального хозяйства производит проверку сведений, содержащихся в документах (согласно п.п. 2.1.3. настоящего Административного регламента) в течение рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.1.3. В случае соответствия представленных заявителем документов п.п. 3.1.2. настоящего Административного регламента, специалист муниципального хозяйства течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче ордера на производство земляных работ оформляет в двух экземплярах ордер на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения (приложение № 6 к Административному регламенту).

После подписания двух экземпляров ордера на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения специалист муниципального хозяйства в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах ордера на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

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

Ордер на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения.

3.1.4. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения являются:

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ специалист муниципального хозяйства в течение 1 рабочего дней со дня принятия такого решения подготавливает решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования (приложение № 5 к административному регламенту).

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

3.1.5. В случае обнаружения технической ошибки в ордере на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения заявитель письменно обращается в Администрацию Шаумяновского сельского поселения с просьбой об устранении технических ошибок.

3.1.6. При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается письменно в Администрацию Шаумяновского сельского поселения на имя Главы Шаумяновского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата ордера на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения.

Специалист муниципального хозяйства готовит дубликат ордера на производство земляных работ. Срок выдачи дубликата не может превышать 3 рабочих дней.

3.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Шаумяновского сельского поселения.

Порядок осуществления контроля за исполнением условий, предоставленных муниципальной услугой:

После выдачи ордера на производство земляных работ специалист муниципального хозяйства контролирует исполнение заявителем порядка проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства и санитарного содержания Шаумяновского сельского поселения, и иными действующими нормативными правовыми актами.

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства, за исключением аварийных земляных работ в зимний период, должны выполняться в срок, не превышающий 5 календарных дней, а в исключительных случаях, в срок до 10 календарных дней со дня окончания земляных работ. Восстановление благоустройства, нарушенного при проведении аварийных земляных работ в зимний период должно производиться в зимнем варианте (раскопка, засыпается щебнем, песком или иным подобным материалом с выравниванием) в установленные сроки, полное восстановление всех нарушенных элементов благоустройства производится не позднее 10 календарных дней со дня окончания зимнего периода. Зимний период считать с 16 ноября по 15 апреля.

Ордер на производство земляных работ прекращает свое действие в случае неисполнения в срок предписания Администрацией Шаумяновского сельского поселения об устранении нарушений условий, указанных в ордере, допущенных при производстве земляных работ. В этом случае, специалист муниципального хозяйства письменно уведомляет лицо, получившее ордер на производство земляных работ, о прекращении его действия.

При выявлении фактов нарушения Правил благоустройства территории Шаумяновского сельского поселения и положений настоящего административного регламента, в том числе производство земляных работ без ордера на производство земляных работ или с ордером, срок действия которого истек, требований к оборудованию места производства земляных работ, специалист муниципального хозяйства принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

При выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения гарантийного обязательства по восстановлению благоустройства на территории Шаумяновского сельского поселения, Администрация Шаумяновского сельского поселения предъявляет в суд соответствующее исковое заявление о понуждении к исполнению нарушенного обязательства.

Специалист по вопросам муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского 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 муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Шаумяновского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом муниципального хозяйства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, Главой Шаумяновского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к Главе Шаумяновского сельского поселения, либо письменно на адрес Главы Шаумяновского сельского поселения.

При обращении заявителя устно к Главе Шаумяновского 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 № 8 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, Глава Шаумяновского 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 срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ростовской области, 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 на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в Егорлыкский районный суд или Арбитражный суд Ростовской области в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения**

**о местонахождении и графике работы Администрации**

**Шаумяновского сельского поселения**

Адрес: 347682, ул.Шаумяна 21 х. Шаумяновский, Егорлыкский район, Ростовская область.

Адрес электронной почты Администрации Шаумяновского сельского поселения: sp10114@donpac.ru

Адрес официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения: ???????

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Аванесян Самвел Левонович | Глава Шаумяновского сельского поселения  | 8(86370)47-3-67 | sp10114@donpac.ru |

Специалист по вопросам муниципального хозяйства

Администрации Шаумяновского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Авдальян Аракся Арамаисовна | Специалист первой категории  | 8(86370)47-3-67 | Sp10114@donpac.ru |

График работы специалиста муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 до 16-30 часов;

перерыв на обед с 12- 00 до 13-30 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача ордера на производство земляных работ осуществляется специалистом муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 часов.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

 **последовательности действий по выдаче ордера**

**на производство земляных работ на территории**

 **Шаумяновского сельского поселения**

Письменное уведомление об отказе в выдаче ордера,

п.п. 3.1.4,

1 день

Обращение заинтересованного лица, п. п. 2.1.3.

Прием и регистрация Заявления с приложением документов,

п. п.3.1.1, 1 день

Рассмотрение представленных документов

специалистом муниципального хозяйства, п.п. 3.1.3, 1 день.

 1 день

Выдача ордера на производство земляных работ заявителю,

п.п. 3.1.3., 1 день

Приложение № 3

 к Административному Регламенту

Главе Шаумяновского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче ордера на производство земляных работ

**на территории Шаумяновского сельского поселения**

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ремонтных, строительных работ, ликвидацией аварийных ситуаций на сетях подземных инженерных коммуникаций)

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

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

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

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

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

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

(район, (квартал), улица, дом)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе по видам работ:

разломка дорожной одежды

ремонтные работы обратная

засыпка траншей и котлованов

восстановление дорожной одежды

восстановление газонов

восстановление МАФ

вывоз строительного мусора

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

 (Должность) (Дата, подпись, печать) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

 к Административному регламенту

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**по восстановлению нарушенного благоустройства**

**на территории Шаумяновского сельского поселения**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Настоящее гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства на территории Шаумяновского сельского поселения представляется в соответствии c Правилами благоустройства территории Шаумяновского сельского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязуется:

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

 наименование юридического лица, ответственного за производство работ)

1.1. В срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенные

элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м,шт.):

 1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд

внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.4. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.5. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.6. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.7. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.8. Водоотводные канавы, водопропускные трубы

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

2. Появления провалов, просадок грунта или дорожного покрытия, появившиеся над подземными коммуникациями в течение 2 лет после проведения земляных работ, должны быть устранены после обнаружения в 5-дневный срок физическими и юридическими лицами, производившими земляные работы.

3. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства

физические и юридические лица возмещают причиненный ущерб элементам благоустройства сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

4. Нарушение правил производства земляных работ согласно Областному закону Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» влечет привлечение к административной ответственности.

5. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», ознакомлен

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

 (подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

 М.П.

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

**ОТКАЗ № \_\_\_**

**в выдаче ордера на производстве земляных работ**

**на территории Шаумяновского сельского поселения**

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

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Отказать в выдаче ордера на производство земляных работ в связи с:

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

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

 (указывается основание отказа)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

( подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Администрации Шаумяновского сельского поселения**

347680, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский ул.Шаумяна 21

тел.8 (863-70) 47-3-67

**ОРДЕР №\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

Настоящий ордер на производство земляных работ для строительства, реконструкции и ремонта подземных инженерных коммуникаций, на строительство или реконструкцию жилого и нежилого фонда, на пристройки к существующим жилым и нежилым зданиям и сооружениям, на проведение земляных работ при устройстве элементов малых архитектурных форм и реклам, благоустроительных работах, связанных с разрытием грунта на территории Шаумяновского сельского поселения (нужное подчеркнуть)

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название улицы, переулка, места разрытия

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, производящей разрытие

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

Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение земляных работ

Ордер выдан на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документов, на основании которых выдан настоящий ордер

Вид производимых работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид нарушаемого покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу, включая засыпку траншей и котлованов, необходимо произвести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления щебеночного покрытия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления асфальтобетонного покрытия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вскрытие улиц, площадей или иных территорий поселения производится при соблюдении следующих условий, обязательных для исполнения:**

 1. Юридические или физические лица, производящие работы по вскрытию дорог, проездов или площадей обязаны до начала производства работ поставить в известность о предстоящем разрытии пожарную часть, милицию, службу скорой медицинской помощи.

 2. В местах движения транспорта и пешеходов, подлежащих разрытию, необходимо обеспечить безопасность движения: установить ограждения, предупреждающие знаки, а также освещение в темное время суток.

 3. По окончании работ в обязательном порядке производить восстановление дорожных покрытий и рельефа; при повреждении зеленых насаждений восстановить посадки. Засыпку траншей и котлованов производить песком с поливкой и трамбовкой.

 4. Настоящий ордер до начала земляных работ подлежит согласованию с владельцами территорий и подземных коммуникаций, проходящих по этим участкам (перечень лиц, учреждений и организаций смотреть на обратной стороне ордера).

 **5. Земляные работы производить только в присутствии представителей владельцев подземных коммуникаций.**

***Примечания:***

- при нарушении автодорог, проездов, тротуаров и площадей с твердым покрытием необходимо представить гарантийное письмо на восстановление покрытия и договор со специализированной организацией, которая будет вести восстановительные работы;

- частным лицам необходимо предоставить копию документа, удостоверяющего личность лица, на которое выдается настоящий ордер;

- в случае необходимости, продление действия ордера производится должностным лицом муниципальной инспекции на основании обоснованного заявления производителей работ, согласованного с администрацией поселения.

Ордер на право производства земляных работ согласовывается со следующими ниже лицами, учреждениями и организациями:

Ордер выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Специалист по вопросам муниципального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **М.П.**

Ордер продлен на основании заявления заказчика до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.:

- производство работ, включая засыпку траншей и котлованов, уборку строительного мусора, необходимо произвести до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.;

- срок восстановления щебеночного покрытия до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.;

- срок восстановления асфальтового покрытия до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.;

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

(должность лица продлившего ордер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Лист согласования**

схемы участка производства земляных работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Заключение** | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка****подписи** | **Дата,****печать** |
| **Администрация Шаумяновского сельского поселения** |  |  |  |  |  |
| **Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Егорлыкского района** |  |  |  |  |  |
| **ОГИБДД отдела МВД России по Егорлыкскому району** |  |  |  |  |  |
| **ОАО "МРСК Юга-"Ростовэнерго"** |  |  |  |  |  |
| Егорлыкрайгаз, филиал ОАО Ростовоблгаз |  |  |  |  |  |
| **Пожарная часть** |  |  |  |  |  |
| **Цех электросвязи ОАО «Ростелеком»** |  |  |  |  |  |
| **МУП «Родничок»** |  |  |  |  |  |
| **Правообладатели земельного участка** |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Главе Шаумяновского сельского поселения

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

от Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

Обращение

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) в Администрацию Шаумяновского сельского поселения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение земельного участка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года был получен отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года, и выдать ордер на производство земляных работ на территории Шаумяновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

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

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

 М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.