

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 ноября 2018 года № 569

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области**»**

В целях реализации на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Залегощенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Залегощенского района В.Н.Брежнев

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации  Залегощенского района Орловской области  12 ноября 2018 № 569 |

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Залегощенского района.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, на проведение аварийных работ, продлении срока действия разрешения, приостановления срока действия разрешения, переоформлении разрешения и закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь.

1.2. Разрешение на осуществление земляных работ (далее также - разрешение) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий. [Форма](consultantplus://offline/ref=8E0BA539D5C35C5EECBE0E340845C5CF91AACEA12DFD6FF146DEE56E3A71FAC735DB7EA5364FFDF7F49966bAM6H) разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Оформление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, выполняемых в границах земельного участка, предоставленного для строительства, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо заинтересованное в оформлении разрешения, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих выдачи разрешения на строительство (далее - заявитель).

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации Залегощенского района Орловской области (далее – Администрация района):

- место нахождения Администрации района: 303560, Орловская область, Залегощенский район, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д.20

Контактные телефоны: 8(48648) 2-12-57

Адрес электронной почты: zalegr@adm.orel.ru

Официальный сайт Администрации района: http://admzalegosh.ru

График работы Администрации района:

График приема документов:

- понедельник-пятница: 8.00-17-00;

- перерыв на обед12.00-13.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

- вторник-четверг: 8.00-17.00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах Администрации)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах администрации Залегощенского района, находящихся по адресу: 303560, Орловская область, пгт.Залегощь, ул. М.Горького д.20 (информация о местонахождении администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации, графике личного приема руководителем администрации, адресе электронной почты администрации, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* на официальном сайте Администрации Залегощенского района, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* сообщает наименование администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;

- продление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения;

- приостановление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия разрешения;

- переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении разрешения;

- закрытие разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, продлению срока действия разрешения, приостановлению срока действия разрешения, переоформлению разрешения составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче аварийного ордера, составляет 3 часа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения составляет 2 рабочих дня.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2.1 Административного регламента.

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области;

- Правилами благоустройства территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области;

2.7. В целях получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в администрацию лично, через представителя либо через Единый портал заявление о выдаче разрешения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.7.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

* + 1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);
    2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);
    3. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
    4. доверенность представителя заявителя;

2.7.6. рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство, реконструкцию и т.д. сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), согласованный с организациями в случае нахождения указанных сетей данных организаций в зоне производства земляных работ;

- с владельцами (собственниками) инженерных сетей, организацией, отвечающей за содержание гидросистем, - в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;

- с организацией, отвечающей за содержание улично-дорожной сети, управлением ГИБДД УВД по Орловской области - в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;

- с организацией, управляющей многоквартирными домами, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом - в случае производства земляных работ на земельных участках многоквартирных домов;

- с комитетом историко-культурного наследия Департамента культуры Орловской области - в случае производства земляных работ на территориях объектов культурного наследия.

2.7.7. календарный график производства работ;

2.8. В целях получения муниципальной услуги по выдаче аварийного ордера заявитель представляет в администрацию лично либо через представителя заявление о выдаче аварийного ордера (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.8.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);

* + 1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);
    2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);
    3. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
    4. доверенность представителя заявителя;

2.8.6. копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

2.9. В целях получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает в администрацию лично либо через представителя заявление о продлении срока действия разрешения (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2.9.2. рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

2.9.3. календарный график производства работ.

2.10. В целях получения муниципальной услуги по приостановлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает в администрацию лично либо через представителя заявление о продлении срока действия разрешения (Приложение № 5 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1. оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2.10.2. гарантийное обязательство заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства в полном объеме.

2.11. В целях получения муниципальной услуги по переоформлению разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает в администрацию лично либо через представителя заявление о продлении срока действия разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.11.1. документ, подтверждающий передачу функции заказчика на производство земляных работ другой организации;

* + 1. оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2.11.3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя), которому переданы функции заказчика;

2.11.4. рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

2.11.5. календарный график производства работ;

2.12. В целях закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель устно обращается к уполномоченному работнику Администрации с заявлением о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения.

Заявитель одновременно представляет:

2.12.1. оригинал разрешения на осуществление земляных работ,

2.12.2 заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытия разрешения на работы, проводимые на магистралях поселения, относящиеся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93) – при необходимости.

2.13. Администрация отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- документы оформлены ненадлежащим образом (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

- документы поданы в неполном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.14.1. Общие основания:

- юридическое лицо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

- смерть заявителя – физического лица.

2.14.2. в отношение выдачи разрешения на осуществление земляных работ – при отсутствии согласований с организациями, указанными в подпункте 2.7.6 Административного регламента, а также при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

2.14.3. в отношение выдачи аварийного ордера - при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

2.14.4. в отношение продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2.9](consultantplus://offline/ref=8E0BA539D5C35C5EECBE0E340845C5CF91AACEA12CFA68F242DEE56E3A71FAC735DB7EA5364FFDF7F49869bAMFH) Административного регламента.

2.14.5. в отношение приостановления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2.10](consultantplus://offline/ref=8E0BA539D5C35C5EECBE0E340845C5CF91AACEA12CFA68F242DEE56E3A71FAC735DB7EA5364FFDF7F49869bAMFH) Административного регламента, или в случае отсутствия объективных причин (погодных условий) для восстановления благоустройства.

2.14.6. в отношение переоформления разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2.11](consultantplus://offline/ref=8E0BA539D5C35C5EECBE0E340845C5CF91AACEA12CFA68F242DEE56E3A71FAC735DB7EA5364FFDF7F49869bAMFH) Административного регламента.

2.14.7. Отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

Основанием для приостановления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ является наличие замечаний к качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приему.

2.15. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, по переоформлению разрешения на осуществление земляных работ, по продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ, приостановлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ, по закрытию разрешения на осуществление земляных работ осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Залегощенского района. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Залегощенского района.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации Залегощенского района;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:**

3.1 Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3.2 Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3.3 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

3.4 Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3.5 Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3.6 Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3.7 Допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3.8 Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами».

3.9 Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

3.10 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.11 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления с пакетом документов;
* передачу заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации;
* проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги .

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Залегощенского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Залегощенского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации Залегощенского района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Залегощенского района поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Залегощенского района** **, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Залегощенского района.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение № 1

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации  (для юридических лиц) | В Администрацию Залегощенского района Орловской области |
| наименование заявителя |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| фамилия, имя, отчество, должность руководителя - |
| для юридического лица), |
| почтовый индекс и адрес, телефон |

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

(вид и место работ)

Ответственный за производство работ от заказчика

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения работ с |  | по |  | . |

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение:

1. документ, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявление подается юридическим лицом);
3. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);
4. доверенность представителя заявителя;

5) рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации  
на строительство, реконструкцию и т.д. сетей инженерно-технического  
обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.),  
согласованный с необходимыми организациями;

6) календарный график производства работ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  | | |  | |  | |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);  фамилия, имя, отчество, должность  руководителя, печать (для юридических лиц) | | |  | | подпись | |
| “ | |  | ” | |  | | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество, должность |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

Приложение № 2

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации  (для юридических лиц) | В Администрацию Залегощенского района Орловской области |
| наименование заявителя |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| фамилия, имя, отчество, должность руководителя - |
| для юридического лица), |
| почтовый индекс и адрес, телефон |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аварийный ордер на осуществление земляных работ

(вид и место работ)

Ответственный за производство работ от заказчика

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения работ с |  | по |  | . |

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в ордере сроки гарантирую.

Приложение:

1. документ, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявление подается юридическим лицом);
3. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);
4. доверенность представителя заявителя;

5) копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);  фамилия, имя, отчество, должность  руководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество, должность |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

Приложение № 3

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации  (для юридических лиц) | В Администрацию Залегощенского района Орловской области |
| наименование заявителя |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| фамилия, имя, отчество, должность руководителя - |
| для юридического лица), |
| почтовый индекс и адрес, телефон |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от |  |  |  |
|  |  |  |  | (вид и место работ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до |  | . |

Ответственный за производство работ от заказчика

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) разрешение № |  | от |  | ; |

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и  
незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);  фамилия, имя, отчество, должность  руководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество, должность |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

Приложение № 4

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации  (для юридических лиц) | В Администрацию Залегощенского района Орловской области |
| наименование заявителя |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| фамилия, имя, отчество, должность руководителя - |
| для юридического лица), |
| почтовый индекс и адрес, телефон |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить срок действия разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от |  |  |

(вид и место работ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до |  | . |

Ответственный за производство работ от заказчика

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) разрешение № |  | от |  | ; |

2) гарантийное обязательство заявителя о восстановлении нарушенного  
благоустройства в полном объеме.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);  фамилия, имя, отчество, должность  руководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество, должность |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

Приложение № 5

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации  (для юридических лиц) | В Администрацию Залегощенского района Орловской области |
| наименование заявителя |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| фамилия, имя, отчество, должность руководителя - |
| для юридического лица), |
| почтовый индекс и адрес, телефон |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу переоформить разрешение на осуществление земляных работ № |  | от |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в связи с |  |
|  |  | (вид и место работ) |

Ответственный за производство работ от заказчика

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения работ с |  | по |  | . |

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение:

1) документ, подтверждающий передачу функции заказчика на производство земляных работ другой организации;

2) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя), которому переданы функции заказчика;

4) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных объемов  
работ;

5) календарный график производства работ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  | | |  | |  | |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);  фамилия, имя, отчество, должность  руководителя, печать (для юридических лиц) | | |  | | подпись | |
| “ | |  | ” | |  | | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  | | |  | |  | |
|  | фамилия, имя, отчество, должность | | |  | | подпись | |
| “ | |  | ” | |  | | г. |

Приложение № 6

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации документов по оформлению разрешений на осуществление земляных работ на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи  документа | Наименование и реквизиты документа | Заявитель (физическое лицо,  организация) | Место работ | Вид  работ | Срок работ | Ф.И.О. заявителя, (представителя заявителя с указанием реквизитов доверенности), тел.,  подпись | Дата сдачи разрешения на осуществление земляных работ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Под документом понимается разрешение, аварийный ордер, разрешение с продленным сроком действия, разрешение с приостановленным сроком действия, переоформленный разрешение на производство земляных работ либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на производство земляных работ.

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