**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20 августа 2021 года № 414

 пгт. Залегощь

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Залегощенского района от 12.11.2018 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 приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Залегощенского района п ос т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Залегощенского района от 12.11.2018 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»

следующие изменения и дополнения**:**

1) раздел 2 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме дополнить подпунктом 2.21 следующего содержания:

«2.21. В случае утраты, приведения в негодность документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги, заявитель имеет право получить дубликат указанных документов, направив в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявление по форме (Приложение 7 к административному регламенту).

2.21.1 Дубликат документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги, отказа в выдаче документов, выдаваемых по результатам исполнения муниципальной услуги, направляются заявителю.

2.21.2 В случае подачи заявления о выдаче дубликата, заявителем может быть подано заявление об оставлении запроса о выдаче дубликата без рассмотрения по форме 8 Приложение к административному регламенту».

2) Раздел 2 «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить пунктом 2.22 следующего содержания:

«2.22 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.22.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка) по форме Приложение 9 к административному регламенту.

 2.22.2 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- оригинал выданного отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги, в которых содержится техническая ошибка.

2.22.3. Должностное лицо, ответственное за ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

2.22.4. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, регистрируются в день их поступления.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

2.22.5. Срок выдачи решения о выдаче документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.22.6. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, , в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить информацию об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством или решение об отказе в выдаче информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

2.22.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.5.2 административного регламента, заявитель получает документы, полученных в результате исполнения муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

2.22.8. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги (или решения об отказе в выдаче документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги) с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

2.22.9. Оригинал информации документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги (или решения об отказе в выдаче документов, полученных в результате исполнения муниципальной услуги) после выдачи заявителю информации об организации, выдающей технические условия, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, по запросам в соответствии с жилищным законодательством с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю)».

3) Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Залегощенского района , а также должностных лиц, муниципальных служащих

 изложить в следующей редакции:

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Залегощенского района или должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Залегощенского района или должностных лиц Отдела по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Залегощенского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Залегощенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Залегощенского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Залегощенского района;

7) отказ должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Отдела подается в администрацию Залегощенского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Жалоба должна быть подписана заявителем;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Залегощенского района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, определяемом в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Залегощенский район» (www.admzalegosh.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия должностных лиц Отдела рассматривается начальником Отдела.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, рассмотрение жалобы производится Главой Залегощенского района (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация Залегощенского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Залегощенского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Залегощенского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Залегощенского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации Залегощенского района, в том числе в Отделе, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4) Дополнить административный регламент приложениями 7,8,9:

Приложение 7 к административному регламенту

Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  В администрацию Залегощенского районаот: |
|  | (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) |
|  | - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |

|  |
| --- |
| Заявлениео выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_: |
| Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе или в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 8 к административному регламенту

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Залегощенского района |
|  | от: (наименование представителя юридического лица(фамилия, имя, отчество |
|  | полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Заявлениеоб оставлении без рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа |

Прошу оставить без рассмотрения заявление от (дата) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 9 к административному регламенту

Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории городского поселения поселка Залегощь

Залегощенского района Орловской области

|  |
| --- |
| Заявлениеоб исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исходящий номер. |
| Необходимость исправления технической ошибки в обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  Прошу подготовить информацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.----------------------------------------------------- (ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| С приложением документов согласно описи |

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

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

**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

|  |
| --- |
| Утвержденопостановлением администрацииЗалегощенского района Орловской области12 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 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 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 Административного регламента.

2.14.5. в отношение приостановления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.10 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 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 Административному 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, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |
| “ |  | ” |  | г. |

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

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

Приложение № 2

к Административному 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, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

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

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

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

Приложение № 3

к Административному 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, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

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

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

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

Приложение № 4

к Административному 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, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |

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

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

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

Приложение № 5

к Административному 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, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |
| “ |  | ” |  | г. |

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

Приложение № 6

к Административному 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датавыдачидокумента | Наименование и реквизиты документа  | Заявитель (физическое лицо, организация) | Месторабот | Вид работ | Срокработ | Ф.И.О. заявителя,(представителя заявителя с указанием реквизитов доверенности), тел.,подпись | Датасдачиразрешения 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.

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