**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛЕГОЩЕНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 августа 2020 года **№ 19**

с. Ломовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области» в новой редакции.

В целях приведения муниципальных нормативно - правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Ломовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Ломовского сельского поселения от 02 ноября 2018 г № 26 «Об утверждении в административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области» считать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е. М. Галкина

Приложение

к постановлению администрации

Ломовского сельского поселения

от 14 августа 2020 № 19

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения 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 поселения.

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 Ломовского сельского поселения.

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 и 8 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 Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловкой области (далее – администрация поселения):

* место нахождения администрации поселения: 303545, Орловская область, Залегощенский район, село Ломовое, пер. Почтовый д.1

Контактные телефоны: 8(48648) 2-32-68

Адрес электронной почты: Lomowadm09@yandex.ru;

Официальный сайт администрации поселения: <http://lomovskoe.admzalegosh.ru/>

График работы администрации поселения:

График приема документов:

* понедельник-пятница: 8.00-17-00;
* перерыв на обед12.00-14.00;
* суббота, воскресенье выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

* понедельник, среда, пятница: 08.00-17.00.

График личного приема Главы администрации:

* каждый четверг: 08.00-12.00.

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

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

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

* на информационных стендах администрации поселения, находящихся по адресу: 303545, Орловская область, Залегощенский район, село Ломовое, пер. Почтовый д.1 (информация о местонахождении администрации поселения, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации поселения, графике личного приема руководителем администрации поселения, адресе электронной почты администрации поселения, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* на официальном сайте администрации сельского поселения, 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 поселения, 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 и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области».

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области (Уполномоченный орган)

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 Ломовского сельского поселения;

- Правилами благоустройства территорий населенных пунктов Ломовского сельского поселения.

2.5. В целях получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения (Приложение 2 к Административному регламенту).

К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.5.1 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);

2.5.2 свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);

2.5.3 свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

2.5.4 документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

2.5.5 доверенность представителя заявителя;

2.5.6 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;

2.5.7 календарный график производства работ.

2.6. 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:

2.6.1 документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом),

2.6.2 свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП),

 2.6.3 свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом),

2.6.4 документы, удостоверяющие личность представителя заявителя,

2.6. 5 доверенность представителя заявителя,

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

2.7. В целях получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ (Приложение 1 к Административному регламенту) 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:

2.7.1 оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

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

2.7.3 календарный график производства работ.

2.8. В целях получения муниципальной услуги по приостановлению срока действия разрешения (Приложение 1 к Административному регламенту) 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:

2.8.1 оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

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

2.9. В целях получения муниципальной услуги по переоформлению разрешения на осуществление земляных работ (Приложение 1 к Административному регламенту) 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:

2.9.1 документ, подтверждающий передачу функции заказчика на производство земляных работ другой организации,

2.9.2 оригинал разрешения на осуществление земляных работ,

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

2.9.4 рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ,

2.9.5 календарный график производства работ.

2.10. В целях закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель устно обращается к уполномоченному работнику администрации Ломовского сельского поселения с заявлением о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения.

Заявитель одновременно представляет:

2.10.1 оригинал разрешения на осуществление земляных работ,

2.10.2 заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытия разрешения на работы, проводимые на магистралях поселения – при необходимости.

2.11. Администрация Ломовского сельского поселения 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.

2.12. Администрация Ломовского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.12.1 Общие основания:

- юридическое лицо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

- смерть заявителя – физического лица.

2.12.2 в отношение выдачи разрешения на осуществление земляных работ – при отсутствии согласований с организациями, указанными в Административном регламенте, а также при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям;

2.12.3 в отношение выдачи аварийного ордера - при отсутствии документов, указанных в Административном регламенте;

2.12.4 в отношение продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в Административном регламенте;

2.12.5 в отношение приостановления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в Административном регламенте, или в случае отсутствия объективных причин (погодных условий) для восстановления благоустройства;

2.12.6 в отношение переоформления разрешения на осуществление земляных работ - при отсутствии документов, указанных в Административном регламенте;

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

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги обращение заявителя о приостановлении данной муниципальной услуги.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Ломовского сельского поселения. 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 Ломовского сельского поселения.

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 Ломовского сельского поселения;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

2.20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа и выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к Административному регламенту.

2.21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

2.21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

2.21. 2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

2.21.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.21.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.21.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

2.22. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения

2.22.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

в случае отсутствия оснований, указанных в Административном регламенте, для отказа предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований, указанных в Административном регламенте, для отказа предоставления муниципальной услуги готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Форма в приложении 7 к Административному регламенту.

2.22.3 Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области.

2.22.4 Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области.

2.23. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения либо решение об отказе в предоставлении на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения.

2.23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные настоящей статьей, направляются заявителю способом, указанным в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.23.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.5 Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.6 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписи заявителя о вручении (Приложение 13 к Административному регламенту), регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.24. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.24.1. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Уполномоченный орган заявление о предоставлении (переоформлении) санитарно-эпидемиологического заключения.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.24.2 Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

2.24.3. Запрос, в случае его представления в Уполномоченный орган в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

2.24.4.Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Уполномоченного органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

2.24.5. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

2.24.6 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.25. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.25.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

2.25.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

2.25.3. Специалист Уполномоченного органа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.25.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.25.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.25.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.25.7 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.26. Содержание административной процедуры рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа и выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация в Уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата документа.

Ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов для выдачи дубликата документа рассматривает их с учетом требованиям Административного регламента.

2.26.2. Дубликат документа оформляется в случае утраты или порчи документа.

2.26.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа является: представленное заявление о выдаче дубликата документа не соответствует форме, предусмотренной приложениями 11 и 12 к Административному регламенту.

2.26.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.26.3 настоящей статьи, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, рассматривает его и готовит дубликат документа в двух экземплярах.

2.26.5. Дубликат документа направляется Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия приказа о выдаче дубликата документа, почтовым отправлением или вручается лично заявителю или уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности). Выбор оптимального способа передачи документов определяется заявителем при подаче заявления о выдаче дубликата документа.

2.26.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги предусмотренной данным административным регламентом не предусмотрены.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется

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

3.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ломовского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Ломовского сельского поселения 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.

3.2. 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 Ломовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

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

3.3. 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.

3.3. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 4 Административного регламента.

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

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

4.2. 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 Ломовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

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

4.4. 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.

4.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

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

4.7. 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.

4.8. 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

Администрация

Ломовского сельского поселения

**РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)**

**на осуществление земляных работ**

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Проведение работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Разрешение приостановлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. до « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на право проведения земляных работ на территории муниципального образования переоформлено на

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Проведение работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 2

к административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В администрацию Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области |
| (наименование заявителя |
| Ф, И, О – для граждан,  |
| полное наименование, местонахождение, реквизиты, |
| Ф, И, О, 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 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 7

к административному регламенту

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**на территории Ломовского сельского поселения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица)

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

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения Залегощенского района Орловской области», отказано в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

**НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ АВАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

(наименование муниципального образования)

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

(организация, выполняющая работы)

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

(должность, ФИО, ответственного лица за проведение работ)

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

Разрешается провести вскрытие в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Характер работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зелёных

насаждений и элементов благоустройства.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих

подземное хозяйство в районе устранения аварии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 полное наименование организации - для юридических лиц)

 адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в документе следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приложение 11

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 дубликат 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 12

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В Администрацию Ломовского сельского поселения 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 дубликат аварийного ордера 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 13

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации документов по оформлению разрешений на осуществление земляных работ на территории Ломовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датавыдачидокумента | Наименование и реквизиты документа\*  | Заявитель  | Месторабот | Вид работ | Срокработ | Подпись заявителя | Подпись должностного лица | Разрешение продлено | Разрешение приостановлено.  | Разрешение продленопереоформлено | Подпись заявителя | Подпись должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* 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.