**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2020 г. № 215

с. Жирятино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.12.2019 N 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Жирятинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановление администрации района от 29.07.2019 года № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Тищенко И.В.

Глава администрации Жирятинского района Л.А. Антюхов

 Приложение

к постановлению администрации

Жирятинского района

от 16.09.2020 г. № 215

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ »

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета [lk.gosuslugi.ru](https://lk.gosuslugi.ru/) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Жирятинского района.

1.3.1. Место нахождения: 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, д.10,

тел. 3-06-06

1.3.2. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45; пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в здании администрации района в с. Жирятино по ул. Мира д.8.

График приема заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов:

 понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45; пятница – 08:30 –16:30;

 перерыв на обед – 13:00 – 14:00.

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны:

8 (48344) 3-06-06 - приемная администрации;

Адрес электронной почты: adm@.juratino.ru

Адрес официального сайта: [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru).

По выбору заявителя заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов: лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ); почтовым отправлением по месту нахождения , в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Жирятинского районаadm@.juratino.ru; с помощью официального сайта [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)или посредством личного кабинета gоsuslugi.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении иофициальном сайте администрации Жирятинского района www.juratino.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Жирятинского района;

- в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Жирятинского района(лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации по телефону: 8 (48344) 3-06-26, 3-00-09.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, поступившие в ходе личного приема, должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. В случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то данное лицо предлагает назначить другое удобное время для консультации.

 Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Жирятинского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Жирятинского района и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Жирятинского района.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - «**предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Жирятинского района** (далее – администрация)

Местонахождение администрации Жирятинского района:

242030 Брянская область, Жирятинский район, с.Жирятино, ул.Мира, д.10

Адрес электронной почты: adm@.juratino.ru

 График работы администрации Жирятинского района:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00

 Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

 **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ,

- продление срока разрешения на осуществление земляных работ;

мотивированный отказ в выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в

пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение №2) в двух экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

 при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

 при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;

 при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

 Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Администрации, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Жирятинского района;

 - Правилами землепользования и застройки Жирятинского сельского поселения, утвержденными решением Жирятинского сельского Совета народных депутатов №2-199 от 17.12.2012 г.;

 - Правилами землепользования и застройки Воробейнского сельского поселения, утвержденными решением Воробейнского сельского Совета народных депутатов №2-148 от 19.12.2012 г.;

 - Правилами землепользования и застройки Морачевского сельского поселения, утвержденными решением Морачевского сельского Совета народных депутатов №2-155 от 19.12.2012 г.

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов: лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ); почтовым отправлением по месту нахождения , в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Жирятинского районаadm@.juratino.ru ; с помощью официального сайта [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)или посредством личного кабинета ЕПГУ.

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

*Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ* заявитель подает лично или через законного представителя (направляет почтой) в Администрацию следующие документы:

 а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

 (При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

 б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

*- рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение работ;*

*- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);*

 *- копию договора подряда, заключенного между Подрядчиком и Заказчиком на выполнение земляных работ, заверенного Заказчиком (при выполнении работ подрядным способом);
 - график производства земляных работ (в произвольной форме);*

 *- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство (при выполнении работ подрядным способом);*

 *- план-схему территории, на которой будут производиться ремонтные работы на существующих коммуникациях, с указанием участка работ;*

*Примечание: все графические материалы предоставляются в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй экземпляр возвращается Подрядчику, на котором проставляется штамп «к Ордеру №\_\_».*

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя.

 д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

 е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями, а также владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

 Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) — физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

 *Для продления срока действия разрешения (ордера)* заявитель предоставляет следующие документы:

 а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

 б) разрешение (ордер) (оригинал);

 в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

**2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из единого государственного реестра недвижимости;

разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком;

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

2.8.1 В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.8.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.8.3. В Отделе государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России - согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения).

2.8.4 В органе местного самоуправления - разрешение на строительство при строительстве инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и ОМСУ документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

а) Несоответствия Заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1. Административного Регламента.

б). Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

в). Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом

г). Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя);

д). Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

е). Текст письменного заявления не поддается прочтению.

ж). Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а). Отсутствие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией;

б). Если срок действия согласований организациями превышает три месяца до срока выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

в). Если срок действий согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ.

г). Подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

д). Наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

е). Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтовым отправлением или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются организациями, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области.

**2.12**. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работи при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работи прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание администрации Жирятинского района

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов,адреса официального сайта и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. ***иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.***

***2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:***

Заявитель в праве обратится для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения.

Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

2.16.2. ***Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- заполнить электронную форму заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Жирятинского района.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работв электронной форме к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работприкрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Жирятинского районатолько в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя, а также через Личный кабинет Единого портала государственных услуг после регистрации.

**Ш раздел. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

 ***3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:***

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов является обращение заявителя в администрацию Жирятинского районав письменной форме с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Сотрудник администрации Жирятинского района ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работи комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ(далее - журнал учета) согласно приложению №4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления,а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Жирятинского района.

При получении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работв форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов является регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работи документов - один день

***3.2.Расмотрение заявления на предоставления муниципальной услуги***

 3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работи документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работи документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов уполномоченному сотруднику администрации Жирятинского района (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.4. Уполномоченный сотрудник *проводит проверку соответствия документации требованиям законодательства Российской Федерации.*

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе администрации Жирятинского района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работи документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта разрешения на осуществление земляных работили проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работи документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней.

 ***3.3.Результат предоставления муниципальной услуги заявителю***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление главе администрации Жирятинского районаподготовленного уполномоченным сотрудником проекта разрешения на осуществление земляных работили проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работс приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава администрации Жирятинского районарассматривает представленные документы, подписывает разрешение на осуществление земляных работили уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работи направляет представленные документы и подписанное разрешение на осуществление земляных работ или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ сотруднику.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Сотрудник осуществляет регистрацию подписанного разрешения на осуществление земляных работили подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работв журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Сотрудник осуществляет выдачу разрешения на осуществление земляных работ заявителю под роспись в журнале учета, второй экземпляр хранится в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации Жирятинского районаразрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работи выдача их заявителю.

***3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:***

***3.4.1.*** Заявитель в праве обратится для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения.

***3.4.2.*** Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

***3.4.3***. Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

***3.4.4***. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Жирятинского района, заместитель главы администрации Жирятинского района.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению). Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации на основании распоряжения администрации Жирятинского района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля, осуществляемого заместителем главы администрации, используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Жирятинского районас просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

.**V раздел. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления 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.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирятинского района или МФЦ в порядке, установленном статьей 11.2 . Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Жирятинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации района.**

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Жирятинского района, (или МФЦ)

должностного лица либо сотрудника администрации Жирятинского района или МФЦ,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)должностного лица,либо сотрудника администрации Жирятинского района, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лицалибо сотрудника администрации Жирятинского района, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. **В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления**

**незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

 5.11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Жирятинского района, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению на осуществление земляных работ

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

*должность, Ф.И.О. (отчество при*

*наличии) руководителя*

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

*юридического лица,*

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

*Ф.И.О. (отчество при наличии) -для физических лиц*,

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

*полное наименование организации –*

 *для юридических лиц*,

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

*почтовый адрес, индекс.*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(строительный или почтовый адрес)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в соответствии пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ Вам отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

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

*(указать основания отказа*

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

*в соответствии с действующим законодательством)*

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

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Исполнитель.

Номер телефона.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на осуществление земляных работ | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ

**Блок-схема**

**и краткое описание порядка предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления  и документов  |

↓

|  |
| --- |
|  Проверка документов уполномоченным лицом на соответствие требованиям закона;  |

↓

|  |
| --- |
|                                 Подготовка проекта разрешения или мотивированного отказа на выдачу разрешения;  |

↓

|  |
| --- |
|                                 Выдача соискателю(заявителю) услуги- разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа с указанием причины отказа; |

Приложение № 1
к административному регламенту

|  |
| --- |
|  **Заявлений на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** »  В администрацию Жирятинского района От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии))ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Заявление**

**на предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительных, ремонтных и других видов работ, или**аварийных работ**)

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (наименование организации, должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные телефоны  ответственных лиц)

Основания для производства  земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением  соответствующих  условий.

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_                  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя)                     (подпись)

 Форма 2

 В администрацию Жирятинского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (отчество при наличии))

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ**

    Прошу  продлить  Разрешение  N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_  на  осуществление  земляных  работ проводимых по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (указать причины продления)

    Земляные работ будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  с  полным  восстановлением  в  эти же  сроки

нарушенного  благоустройства (проезжей части автодорог, тротуаров, газонов, почвенного  покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и иных объектов благоустройства).

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ, электронной почты, посредством РПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_                  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя)                     (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

#  «Утверждаю»

 ***Глава администрации Жирятинского района***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.***

***РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_***

***на право осуществления земляных работ на территории Жирятинского района***

Составляется в трех экземплярах.

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (характер работ)

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

 (район производства работ)

по проекту, согласованному с районными службами и с выполнение правил

1. При производстве земляных работ, бурении скважин, во избежание повреждений существующих подземных коммуникаций и с целью временного ограничения движения автотранспорта, до начала работ должны быть выполнены согласования со следующими службами:

Брянским филиалом ПАО «Ростелеком» (тел. 3-05-00)

Филиал ООО «БрянскЭлектро» в г.Брянск (тел. 3-04-49)

Филиал ПАО «МРСК Центра» - «Брянскэнерго» Жирятинский РЭС (тел. 3-05-85)

Филиал АО «Газпром газораспределение Брянск» (тел. 3-00-04)

ОАО «Брянскавтодор» Брянский ДРСУч Жирятинский участок (тел. 3-00-48)

МУП «Жирятинское ЖКУ» (тел. 3-01-24)

Выгоничский участок ГУП «Брянсккоммуэнерго» (тел. 3-04-51)

1. До начала земляных работ по прокладке новых подземных сооружений или ремонтных работах при необходимости вызывать на место представителей организаций, владельцев подземных сооружений и других организаций, согласовавших проект, указанных в п.1
2. Работы должны быть начаты и закончены полностью в сроки, указанные в настоящем ордере, с восстановлением нарушенных дорожных покрытий, озеленения и других объектов благоустройства населенных пунктов Жирятинского сельского поселения.

4. Организации, физические лица, ведущие работы по прокладке (переустройству, ремонту) подземных сооружений, несут ответственность ***за качество восстановления дорожного покрытия и благоустройства территории в течение двух лет и в случае образования просадок обязаны их ликвидировать.***

Работу производить с выполнением следующих условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Места разрытия ограждаются. На углах ограждения выставить сигнальные флаги красного цвета, в ночное время место работ освещается; установить необходимые дорожные знаки.

6. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки вывозится.

7. Для обеспечения постоянного, свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами.

8. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и отметить место границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

9. Ответственность за повреждение существующих коммуникаций несет организация, производящая работы, и лицо, ответственное за производство работ (согласно записи в разрешении).

10. Во всех случаях при производстве работ должны сохранятся:

* + нормальное движение транспорта и пешеходов
	+ въезды и подходы к жилым и производственным зданиям
	+ через траншеи должны быть сделаны пешеходные мостики с перилами

11. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производится песком слоями по 20 см с тщательным уплотнением и поливкой водой в летнее время, а в зимнее время – талым песком с уплотнением.

12. Засыпка производится под техническим надзором представителя МУП «Жирятинское ЖКУ», представитель которого должен быть вызван до начала засыпки. О качестве засыпки, а также восстановления дорожного покрытия составляется акт, после чего работы по ордеру считаются выполненными.

13. Уборка материалов и лишнего грунта производится организацией, выполняющей работы, в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

14. Настоящее разрешение и проект производства работ иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: представителям администрации Жирятинского района, МУП «Жирятинское ЖКУ».

Производство работ разрешаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

#  « Согласовано »

 *Заместитель главы администрации*

 *Жирятинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

 *«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.*

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работы в срок, установленный в разрешении, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и дорожными знаками. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в установленном законом порядке.

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

 (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации или физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_***\_\_\_