

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» марта 2017 г. № 10

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

(в ред. Постановлений от 14.08.2017г. № 44, от 09.10.2017г. № 54)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение №1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации СП «Село Лопатино»
М.В.Пунтус**

**Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения «Село Лопатино»
от «27» марта 2017 г. № 10**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.

1.2.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения «Село Лопатино» (далее - Администрация), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории сельского поселения «Село Лопатино».

1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

1.2.4. Согласующие организации – организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.

1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения сельского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика сельского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения сельского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.

1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» adm_lopatino@mail.ru

1.4.Посредством размещения в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Администрации сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области.

Место нахождения: 249105, Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д.3.

Телефон/факс: 8(48435) 3-23-48.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Четверг 08.00 – 16.00

Пятница - 08.00 - 15.00

Перерыв - 13.00 - 14.00

- адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Лопатино»

adm_lopatino@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Село Лопатино».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней, с момента регистрации поступившего запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, с момента поступления соответствующего заявления.

2.4.3. В случае проведения аварийных работ специальное разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Село Лопатино» выдается в течение 3-х (трех) рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";
- СНиП 12-04-2002, часть 2 "Строительное производство";
- СНиП 12-03-2001, часть 1 "Безопасность труда в строительстве";
- Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурение скважин, рытье шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением,

изменением существующего благоустройства сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области.

2.7. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. С целью подготовки должностным лицом администрации сельского поселения «Село Лопатино» разрешения на осуществление земляных работ «Заявитель» обязан предоставить документы:

- Заявка, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию сельской инфраструктуры (Приложение № 2);

- Заявка на проведение работ;

- Графические материалы с нанесением места и видов работ;

- Проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства после выполнения работ, связанных с нарушением или изменением состояния объектов благоустройства, составленный специализированной организацией, осуществляющей оформление документации на проведение земляных работ;

- Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства.

2.7.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя.

Администрация сельского поселения «Село Лопатино» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.7.3. Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.

Заявка получателя муниципальной услуги (далее также – заявка) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- телефона получателя муниципальной услуги,

- вид, цели, место проведения, дату осуществления земляных работ,

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина будущего выполняющего работы (подрядчика),
- ФИО ответственного за производство работ,
- согласование с организациями - владельцами инженерных сооружений и сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию сельской инфраструктуры): АО «Газпром газораспределение Калуга» в г. Тарусе, центр ПАС Калужского филиала ОАО «Ростелеком», Тарусский РЭС;
- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Формы заявки можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Село Лопатино».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.3. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.3, либо документы представлены не в полном объеме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 10 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 мин.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в помещении Администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.13.2. Вход в здание, где располагается Администрация сельского поселения «Село Лопатино», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).

2.13.3. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
графики личного приема граждан должностными лицами;
осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.13.5. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению,
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявка и прилагаемые к ней материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения «Село Лопатино», осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством обнародования соответствующей информации, размещение на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет заявки по установленной форме;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
- рассмотрение заявки;
- уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Село Лопатино».

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием письменной заявки получателей муниципальной услуги (Приложение № 2)

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1.2. Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.2. Регистрация и учет заявки по установленной форме.

3.3.2.1. Заявки учитываются должностным лицом Администрации, регистрируются в течение двух дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.2.2 В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа,

занято текстом заявки штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.2.3 Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Рассмотрение заявки:

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов на рассмотрение.

3.3.4.2. Глава администрации сельского поселения «Село Лопатино» принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.4.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента.

3.3.4.4. Результат административного действия - решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения «Село Лопатино», либо отказ в выдаче разрешения.

3.3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ:

а) разрешение на проведение земляных работ (Приложение № 3)

б) предоставление разрешения на осуществление земляных работ заявителю.

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

а) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в котором указываются причины отказа, а также порядок обжалования заявителем принятого решения в соответствии с разделами 5, 6 настоящего регламента.

3.3.4.6. Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ, подготовки должностным лицом администрации разрешения, на проведение земляных работ составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.4.7. В течение одного рабочего дня должностное лицо администрации, вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки в соответствующем журнале регистрации заявок граждан о выдаче разрешений на проведение земляных работ.

3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения «Село Лопатино».

3.3.5.1. Разрешение на осуществление земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения должностное лицо администрации выдает заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляют по почте.

3.3.5.2. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения поданного заявления разрешения на проведение земляных работ составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения «Село Лопатино».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации сельского поселения «Село Лопатино».

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в месяц.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании еженедельных или месячных планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе сельского поселения по адресу: 249105, Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д.3.

Телефон/факс: 8(48435) 3-23-48.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения «Село Лопатино» поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые

заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, администрации сельского поселения «Село Лопатино» и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

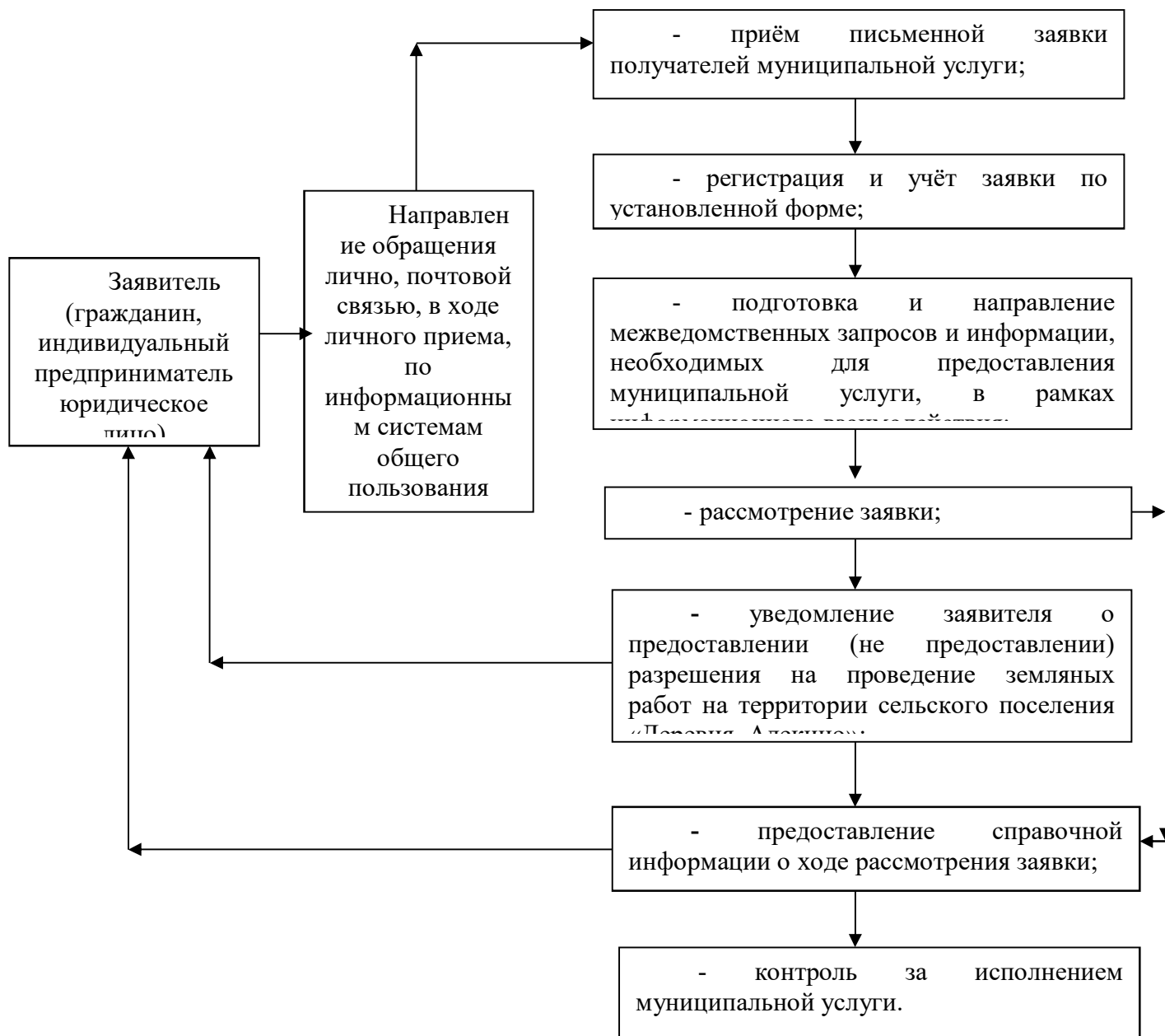
6. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

6.2. Заявление может быть подано гражданином в Жуковский районный суд Калужской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

_____ (наименование организации, кому предъявляется заявка)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

_____ (наименование организации, подавшей заявку)

адрес _____ телефон _____

_____ просит дать разрешение на вскрытие грунта от

до _____

_____ для _____

(цель

_____ вскрытия)

Работы _____

_____ выполнит

(наименование

организации)

адрес _____

_____ в срок _____

с _____ по _____

Ответственным за производство работ назначен _____

(должность)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

телефон № _____ приказ № _____ от _____

Ордер _____ доверяется _____ получить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Заказчик _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подрядчик _____

(должность, фамилия, имя, отчество) подпись

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

АО «Газпром газораспределение Калуга» в г.
Тарусе _____
м.п.

центр ПАС Калужского филиала ОАО
«Ростелеком» _____
м.п.

Тарусский
РЭС _____
м.п.

СХЕМА МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
осуществление земляных работ»

Глава администрации
сельского поселения «Село Лопатино»
249105, Калужская область, Тарусский район,
с.Лопатино, ул.Центральная, д.3.
Телефон/факс: 8(48435) 3-23-48.

РАЗРЕШЕНИЕ _____

на право производства земляных
работ в сельском поселении
«Село Лопатино»

Выдано организации, производящей работы _____
Ответственный за производство работ _____
Адрес производства работ _____
Вид работ _____

В соответствии с проектом (разрешением), согласованным со службами
района

(нужное подчеркнуть)

При производстве работ _____

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с «Правилами землепользования и застройки на территории сельского поселения».
2. **До начала работ вызвать на место разрытия от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации, СОГЛАСОВАТЬ:**

а) _____ Филиал
«Тарусамежрайгаз» _____

б) Центр ПУС Калуж. ф-ла ОАО «Ростелеком»

в)
Электросети _____

3. При производстве работ на дорогах:

а) ГИБДД _____

б) _____ Пожарная часть №24 тел.2-51 -
18, 2-51 -57 _____

в) _____ МУП «Тарусажилдорстрой-
Заказчик» _____

ВНИМАНИЕ!

4. Междугородний кабель связи

СОГЛАСОВАТЬ: а) ЛТЦ-2

Козельской ЭТУС, г. Калуга, тел. 4-11-87

б) ЦТЭТ ЛТЦ-120 п. Ферзиково, ул. Калужская д. 10-а. 8 (48437) 31-553

5. **Особые отметки** _____

6. Начало работ с _____ 201__ г. Окончание работ _____ 201__ г.
с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

7. При производстве работ с нарушением асфальтового покрытия обратную засыпку производить песком на всю глубину траншеи _____, щебнем _____ см, асфальтобетоном _____ см.

8. Разрытие под асфальтирование принял _____ 201__ г.
Подпись _____, Ф.И.О. _____

9. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял _____ 201__ г.

Подпись _____, Ф.И.О. _____

10. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в разрешении к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующего законодательства.

11. Настоящее разрешение и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

12. По окончании работ вернуть в администрацию сельского поселения «Село Лопатино» талон

13. Адрес организации подрядчика _____

14. Подпись ответственного за производство работ _____

Глава администрации
сельского поселения «Село Лопатино» _____

Линия _____ отреза
подлежит возврату в Администрацию сельского поселения «Село Лопатино»
ТАЛОН к разрешению № _____
Работа завершена, наружное благоустройство восстановлено, планировка и озеленение участка выполнены, исполнительная документация предоставлена.
Руководитель организации _____

М.П. подпись Ф.И.О.

Ответственный за производство работ _____

М.П. подпись Ф.И.О.

Представитель, землепользователь, на территории, которых проводятся работы _____

М.П. подпись Ф.И.О.

Примечание. В случае непредставления талона к ордеру в трехдневный срок после указанной даты завершения работ, работы считаются невыполненными, ответственный за производство работ привлекается к административной ответственности.