

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского
поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области (далее администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу: 249071 Калужская область, Малоярославецкий район, деревня Ерденево, улица Луговая, дом 8.

Телефон 8-(48431) 36-134, 36-163

Адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (adm-erdenevo@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации (adm-erdenevo.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия:

- Муниципальное унитарное предприятие «Малоярославецстрой - заказчик» (г. Малоярославец, ул. Почтовая, д. 2, тел 848431-21531).

Осуществляет согласование инженерных сетей: сеть водопровода, сеть канализации.

- ОАО "Калугаэнерго" (г. Малоярославец, ул. П.Курсантов, д.12 , тел 848431-21621).

Осуществляет согласование инженерных сетей: электрические сети.

- ОАО «Ростелеком» (г. Малоярославец, пл. Жукова д.1, д.12).

Осуществляет согласование инженерных сетей: телефонный кабель, кабельные линии.

- МУП «МалоярославецМежрайгаз» (г. Малоярославец, ул. Гр. Соколова д.1).

Осуществляет согласование инженерных сетей: газопровод.

- Министерство дорожного хозяйства Калужской области, Малоярославецкая районная администрация, ФГУ «Москва-Бобруйск».

Осуществляет согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;

- перечень нормативных правовых актов по оформлению разрешения на осуществление земляных работ (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов;

- сведения об обжаловании действий (бездействия) уполномоченной организации.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача уведомления об отказе в получении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления, а на аварийное осуществление работ - 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Устав муниципального образования сельского поселения «Село Спас-Загорье» Малоярославецкого района Калужской области;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Приказ МЧС РФ от 18.06.2003 N 313 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- **2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию следующие документы:

1) заявление (Приложение №1), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

В заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ также указываются следующие данные: наименование и место расположения (адрес) объекта, в отношении которого запрашивается разрешение на осуществление земляных работ;

2) технические условия;

3) проект проведения работ, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства по инженерным изысканиям и подготовке проектной документации, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке, землепользователями;

4) свидетельство о допуске к определенным видам работ;

5) график осуществления земляных работ;

6) доверенность от юридического или физического лица на право осуществления земляных работ на ответственное лицо, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

После подачи заявления оформляется расписка в получении документов (Приложение №2).

Согласование осуществляется на основании листа согласования (Приложение №3).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Муниципальное унитарное предприятие «Малоярославецстройзаказчик» (г. Малоярославец, ул. Почтовая д. 2, тел 848431-21531). Осуществляет согласование инженерных сетей: сеть водопровода, сеть канализации.

- ОАО "Калугаэнерго" (г. Малоярославец, ул. П.Курсантов, д.12 , тел 848431-21621).

Осуществляет согласование инженерных сетей: электрические сети.

- ОАО «Ростелеком» (г. Малоярославец, пл. Жукова д.1, д.12).

Осуществляет согласование инженерных сетей: телефонный кабель, кабельные линии.

- МУП « МалоярославецМежрайгаз» (г. Малоярославец, ул. Гр. Соколова д.1).

Осуществляет согласование инженерных сетей: газопровод.

- Министерство дорожного хозяйства Калужской области, Малоярославецкая районная администрация, ФГУ «Москва-Бобруйск».

Осуществляет согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах.

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

- предоставление документов лицом, не имеющим на это полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- предоставления неправильно оформленных документов;
- наличие в документах, представленных заявителем, записей, произведенных карандашом;
- наличие в документах, представленных заявителем, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, не надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги (Приложение №4).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственное взаимодействия.
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается осуществление муниципальной услуги;
- подача заявления о получении разрешения с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

2.10. Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги не допускается в случае аварийного осуществления земляных работ.

Для предоставления разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварией не требуется заявление и документы, указанные в п.2.7. настоящего Административного регламента.

Разрешение предоставляется на основании данных, полученных от организации "Единая диспетчерская служба Малоярославецкого района».

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляются услуга, для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;
- 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 помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия.

3.1.1. При плановом осуществлении земляных работ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- оформление отказа в приеме документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- согласование участков подземных и надземных коммуникаций;

- согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах;

- оформление отказа в предоставлении услуги;

- оформление разрешения на плановое осуществление земляных работ;

- предоставление разрешения на плановое осуществление земляных работ.

3.1.2. При аварийном осуществлении земляных работ:

- согласование осуществления аварийных работ с лицами, являющимися владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке;

- оформление разрешения на аварийное осуществление земляных работ;

- предоставление разрешения на аварийное осуществление земляных работ.

3.2. Основанием для начала административных действий (процедур) при плановом осуществлении земляных работ является поступление письменного заявления заявителя в администрацию с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего

Административного регламента. Заявление может быть подано при личном обращении заявителя, либо направлено им посредством почтовой связи или электронной почты (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.3. Ответственность за выполнение административного действия при предоставлении муниципальной услуги несет ответственный исполнитель администрации, осуществляющий предоставление разрешений.

3.4. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственный исполнитель администрации осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным п.2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении.

3.4.2. Оформление отказа в приеме документов.

При наличии оснований, указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Срок оформления отказа в приеме документов и выдачи уведомления заявителю - 15 минут.

Отказ в приеме документов, может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

Заявителю выдается расписка о приеме документов. Кроме того, в расписке указывается дата получения разрешения на осуществление земляных работ.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

3.4.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса и направляет его в организации, указанные в п. 1.3.3. для согласования.

Срок согласования - 5 рабочих дней.

3.4.5. Оформление разрешения на плановое осуществление земляных работ.

После согласования с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оформляет разрешение и подписывает его у Главы администрации. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление разрешения на плановое осуществление земляных работ.

В назначенное в расписке время ответственный исполнитель выдает разрешение на осуществление земляных работ (Приложение №6), заявитель при получении разрешения расписывается в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

Срок выдачи разрешения на плановое осуществление земляных работ - 1 рабочий день.

3.4.7. Согласование условий осуществления аварийных земляных работ.

Заявители, осуществляющие земляные работы в связи с авариями, до начала работ обязаны проинформировать о необходимости работ организацию **"Единая диспетчерская служба Малоарославецкого района"**, в установленном порядке уточнить расположение подземных коммуникаций, имеющих в районе аварии. Немедленно сообщить телефонограммой о характере и месте аварии представителям организаций, имеющих подземные коммуникации на месте аварии. Затем в трехдневный срок оформить разрешение на осуществление земляных работ.

На месте работ при ликвидации аварии постоянно должно находиться ответственное лицо, имеющее при себе служебное удостоверение и наряд аварийной службы, который выдается организацией **"Единая диспетчерская служба Малоарославецкого района"**.

Согласование условий с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций осуществляется непосредственно на месте аварии в присутствии представителя уполномоченной организации.

3.4.8. Оформление разрешения на аварийное осуществление земляных работ.

По устному заявлению заявителя и на основании данных, полученных от организации **"Единая диспетчерская служба Малоарославецкого района"**, ответственным исполнителем производится фотосъемка разрытия аварийного участка и оформляется разрешение на осуществление земляных работ.

Срок оформления разрешения на аварийное осуществление земляных работ и подписание Главой администрации - 1 рабочий день.

3.4.9. Предоставление разрешения на аварийное осуществление земляных работ.

Разрешение на аварийное осуществление земляных работ выдается ответственным исполнителем, при получении разрешения заявитель расписывается в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

Срок выдачи разрешения на аварийное осуществление земляных работ - 1 рабочий день.

Копию разрешения на аварийное осуществление земляных работ ответственный исполнитель направляет в дело.

3.4.10. Оформление отказа в предоставлении услуги.

После получения письменного отказа от органов и организаций, указанных в п.1.3.3. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок оформления отказа в предоставлении услуги и выдача уведомления заявителю - 1 рабочий день.

В случае направления уведомления об отказе в предоставлении услуги по почте (электронной почте) уведомление направляется в течение 1 рабочего дня.

При получении уведомления нарочно, оно выдается в течение 30 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления с приложением необходимых документов в электронном виде через электронную почту:

- документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются и формируются в архив.

При поступлении заявления и документов в электронном виде ответственный исполнитель регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если разрешение на осуществление земляных работ вручено заявителю под роспись, либо заявителю направлен соответствующий отказ.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, 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 администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой администрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации и (или) должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным исполнителем 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории
сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области

Заявление

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ.

Ф.И.О. заявителя, наименование организации
за которого по доверенности от " ____ " _____ 20__ г. N _____
действует _____

Объект расположен по адресу:

Приложение:

- технические условия;
- проект проведения работ, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства по инженерным изысканиям и подготовке проектной документации, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке, землепользователями;
- свидетельство о допуске к определенным видам работ;
- график осуществления земляных работ;
- доверенность от юридического или физического лица на право осуществления земляных работ на ответственное лицо, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

Способ направления ответа заявителю

Дата Подпись заявителя

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории
сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области

Расписка

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на
территории сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области**

Ф.И.О. заявителя, наименование
организации _____

за которого по доверенности от " _____ " _____ 20__ г.
N _____ действует _____

Контактный телефон _____

Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | |
|----------|--|------------------------|-------|
| | | подлинник | копия |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы сдал _____ " _____ " _____ 20__ г.
подпись дата

Документы принял _____
Ф.И.О., должность
" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3.

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории
сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области

Лист согласования

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области
Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____

Извещение

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией (исполнительно – распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Ерденево» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Ерденево», в лице главы _____ на основании п. __ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области отказывает в регистрации заявления.

Основание:

| № п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
|-------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Глава администрации _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области
Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Ерденево» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Ерденево», в лице главы _____ на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

| № п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
|-------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Глава администрации _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории
сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области

Разрешение №__

**на осуществление земляных работ на территории сельского
поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области**

Выдано _____

(Наименование организации (юридического лица);
фамилия, имя и отчество физического лица)

Представителю _____ – _____

по доверенности N _____ от _____

разрешается осуществление земляных работ _____

по адресу _____

вид разрешения: _____

(аварийное/плановое)

Работы осуществлять с выполнением следующих условий:

- 1) согласование работ со всеми владельцами существующих сетей инженерно – технологического обеспечения, которые находятся в зоне осуществления земляных работ, землепользователями, а также наличие схемы организации движения, согласованной с ГИБДД УМВД России по Калужской области, в случае проведения плановых земляных работ на улично-дорожной сети;
- 2) место осуществления работ оградить типовым инвентарным ограждением, в темное время суток и в условиях недостаточной видимости осветить красными сигнальными фонарями, выставить предупреждающие дорожные знаки, информационный щит; грунт и строительный мусор вывозить ежедневно, работы вести в строгом соответствии графику осуществления работ;
- 3) обеспечение безопасности передвижения пешеходов и проезда автомобильного транспорта;
- 4) во избежание ДТП при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;

5) обеспечение беспрепятственного проезда транспорта экстренных служб;

6) по окончании осуществления работ на проезжей части выполнить восстановление асфальтобетонного покрытия;

7) земляные работы считаются законченными, если улицы, тротуары, дворовые территории полностью восстановлены до первоначального состояния;

8) разрешение на осуществление земляных работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ и действующего законодательства.

Я, _____,
обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства при осуществлении земляных работ, выполнить работу в срок, установленный в разрешении, и с обеспечением соблюдения всех необходимых мер безопасности. Об ответственности за невыполнение требований действующего законодательства предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Адрес организации: _____

телефон: _____

домашний адрес и паспортные данные ответственного лица

Осуществление работ разрешено с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства до _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Один экземпляр разрешения получен на руки

(подпись) (ФИО)

_____ 20__ г. _____