

От 22.05.2013 года № 65

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных  
работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области".

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) бланки заявлений;
- з) часы приема и порядок записи на прием к должностному лицу администрации сельского поселения.

1.3.3. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области при личном обращении либо по телефону:

- а) заполнение заявления;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время и место приема заявителей;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на производство земляных работ на территории администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее - разрешение) согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой

составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (обращения).

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин отказа выдается заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом сельского поселения;
- Постановлением администрации Тверской области от 26.11.2008 N 430-па "О правилах в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории Тверской области";
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 31.08.2012 №7/4 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории муниципального образования администрацией МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:**

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- в) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.1;
- г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;
- д) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;
- е) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

- ж) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;
- з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- и) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- к) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- л) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.2. Администрация муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

в) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

г) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

д) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

е) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее чем за один час до окончания времени работы администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

## **2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги**

2.11.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим наименование органа.

в) на территории, прилегающей к месторасположению администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

#### 2.11.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

#### 2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### **2.13. Требования соблюдения конфиденциальности**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием и регистрация заявлений;
- в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- г) подготовка разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании при личном обращении специалист администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. В случае отсутствия возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области предлагает посетителю обратиться в конкретный день в

определенное время. К назначенному сроку специалист готовит ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.2.4. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.2.5. Телефонная консультация.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.6. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.7. В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области производится специалистом администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение главой администрации сельского поселения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.3.3. Специалист администрации осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы. В случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ выдает решение об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись главе сельского поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания главой администрации сельского поселения разрешения либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту администрации.

3.3.5. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.



3.4.1. Специалист администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации главе администрации сельского поселения заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.5.2. Глава администрации сельского поселения рассматривает вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений глава администрации сельского поселения оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;
- наименование органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;
- должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, и при наличии оснований для выдачи разрешения на производство земляных работ глава администрации сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Регламента, глава администрации сельского поселения принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче.

3.6.7. Принятое решение глава администрации сельского поселения оформляет в виде разрешения на проведение земляных работ на бланке установленной формы (приложение N 2) либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах (приложение N 3).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью главы администрации сельского поселения и иметь печать администрации сельского поселения.

3.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть подписано главой администрации сельского поселения и в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.4. Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации сельского поселения.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются специалистом администрации заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, по мере их подготовки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и оформлением решений должностными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении должностного лица (муниципального служащего) администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области наступает ответственность, Положением о муниципальной службе в сельском поселении.

4.4. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение администрацией администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области требований настоящего регламента в порядке, установленном разделом V административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области администрации в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятого по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронной форме, на имя главы сельского поселения:

- по электронной почте: **kras\_adm@mail.ru**;

- в ходе личного приема у главы сельского поселения.

5.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней, со дня её регистрации.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) Ф.И.О. или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить;

д) иные действия, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о физическом лице, юридическом лице, ИП, обратившемся с жалобой (наименование, почтовый адрес);

б) отсутствия подписи получателя муниципальной услуги;

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностному лицу (муниципальному служащему), допустившему нарушение требований настоящего административного регламента и (или) действующего законодательства, поручается устранить допущенные нарушения. Лица, виновные в нарушении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, указанной в п.4.3 административного регламента. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется подателю жалобы в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

5.9. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на производство земляных работ

Главе администрации МО «Красногорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, контактный телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

\_\_\_\_\_ земляных работ в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_ краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес производства земляных работ с возможным

\_\_\_\_\_ указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям  
и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

Заявление и приложенные документы получены "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ ( ф.и.о. специалиста администрации, получившего заявление)

\_\_\_\_\_ подпись

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе  
в его выдаче Вам необходимо получить "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на производство земляных работ

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации - для  
юридических лиц,

\_\_\_\_\_   
его почтовый индекс и адрес

**Разрешение на производство земляных работ на территории  
МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Глава администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области руководствуясь Решением Совета депутатов Красногорского сельского поселения Калининского района Тверской области от 31.08.2012 № 7/4 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории муниципального образования МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области» разрешает производство земляных работ для

\_\_\_\_\_   
наименование вида работ, для производства которых необходимо

\_\_\_\_\_   
проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_   
краткие проектные характеристики

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
полный адрес места производства земляных работ с

\_\_\_\_\_   
возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

\_\_\_\_\_   
сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для  
юридических лиц,

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории МО «Красногорское сельское поселение»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство  
земляных работ для \_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых

\_\_\_\_\_

необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_

документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ с возможным

\_\_\_\_\_

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

\_\_\_\_\_

и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
выдаче разрешения на проведение земляных работ для

\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо

\_\_\_\_\_

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_

краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель  
Телефон

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на производство земляных работ  
на территории МО «Красногорское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области

**Сведения об Администрации МО «Красногорское сельское поселение»**

Почтовый адрес: 170551, Тверская область,  
Калининский район,  
с. Красная Гора, ул. Зеленая, д.11

Электронный адрес МО: [kras\\_adm@vail.ru](mailto:kras_adm@vail.ru)

Контактный телефон/факс: (84822) 38-58-46\$ 38-58-60

Режим работы МО: приемные дни: понедельник, среда, пятница  
с 09.00 ч. до 16.30 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.