

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РОМОДАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

---

от «6» марта 2023 г.

№ 38-п

с.Константиновка

**Об утверждении административного регламента Администрации Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05 апреля 2021 г. №79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 16 июня 2022 г. № 374-Р, Уставом Ромодановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы Константиновского  
сельского поселения**



**И.В.Соловьева**

## **Приложение №1**

к постановлению Администрации  
Константиновского сельского  
поселения

от 06.03.2023 г. № 38-п

### **Административный регламент предоставления Администрацией Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района (далее — Администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, которое обратилось в Администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Заместителем Главы Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района (далее – Заместителем Главы), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а также размещены на официальном сайте Администрации в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Заместителем Главы, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заместитель Главы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Заместитель Главы, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Соловьевой И.В.(далее - уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- б) отказ в выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- в) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- д) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на осуществление земляных работ;
- е) прекращение действия разрешения на осуществление земляных работ.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, учитывая срок выдачи документов, пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ, продления разрешения, выдачи дубликата разрешения.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

14. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

- копию Устава юридического лица, заверенную печатью организации и подписью руководителя;

- копию рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на осуществление земляных работ, содержащие сведения о восстановлении нарушенного благоустройства территории, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций.

- фотографии места осуществления земляных работ с привязкой к местности.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

а) непредставление указанных в настоящем Административном регламенте необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

б) представление недостоверных сведений;

в) отказ в заключении соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства и(или) истечение срока, установленного в п. 43 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

21. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

22. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Общие положения**

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, а также выдачи дубликата разрешения;

составление акта обследования места осуществления земляных работ;

составление соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

принятие решения о выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, выдаче дубликата разрешения, а также прекращение действия разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, а также выдаче дубликата разрешения с указанием причин отказа;

составление акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ/аварийных земляных работ.

#### **Подраздел 2. Выдача разрешения на осуществление земляных работ, за исключением аварийных земляных работ.**

28. В день поступления заявления с документами Уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В течение 3-х рабочих дней после поступления документов, уполномоченный орган совместно с заявителем обеспечивает выезд на место планируемых земляных работ и составление Акта обследования места осуществления земляных работ.

Акт обследования места осуществления земляных работ должен содержать сведения о месте и объеме планируемых земляных работ и подписывается заместителем Главы Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района и заявителем.

На основании Акта обследования места осуществления земляных работ в течении 9 рабочих дней заключается Соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (форма типового соглашения указана в Приложении № 6). В указанный срок Уполномоченным органом совместно с заявителем устраняются разногласия, касающиеся места и объема планируемых земляных работ (при их наличии).

В течение 2-х рабочих дней со дня заключения Соглашения Глава Константиновского сельского поселения принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа заявителя от заключения Соглашения и (или) истечения срока в размере 2-х дней, Глава Константиновского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отсутствия Главы Константиновского сельского поселения решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ принимается заместителем Главы Константиновского сельского поселения.

Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется в письменной форме (Приложения № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту). Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, либо направляется по почте заказным письмом.

Разрешение на осуществление земляных работ действительно только в отношении вида, места, объема, участка, сроков проведения земляных работ и конкретного производителя работ, указанного в разрешении на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ должно находиться у производителя работ, указанного в заявлении на получение разрешения.

### **Подраздел 3. Выдача разрешения на осуществление аварийных земляных работ.**

29. В случае необходимости проведения аварийных земляных работ заявитель обязан в течение трех часов уведомить Единую дежурно-диспетчерскую службу Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района и Уполномоченный орган, передав телефонограмму с указанием характера, адреса места аварии, времени начала работ по устранению аварии и предполагаемых объемах нарушаемого благоустройства.

Заявитель в течение трех суток с момента уведомления Единой дежурно-диспетчерской службы Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района, не прекращая проведения аварийных работ, представляет в Уполномоченный орган заявление на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

В случае если авария произошла в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни, телефонограмма должна быть передана в Уполномоченный орган в первый рабочий день, следующий за выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

К заявлению о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ, прилагается:

- схема места осуществления аварийных земляных работ на ситуационном плане;
- фотографии места осуществления аварийных земляных работ с привязкой к местности;
- акт обследования с указанием места, вида, объема и последствий аварии, подписанный владельцами сетей.

Заместитель Главы Константиновского сельского поселения в день поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ с приложением документов, указанных в настоящем Порядке, совместно с заявителем обеспечивает выезд на место проведения аварийных работ, составляет Акт обследования места осуществления земляных работ и заключает Соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (форма типового соглашения указана в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на осуществление аварийных земляных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента по форме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

#### **Подраздел 4. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ и разрешения на осуществление аварийных земляных работ.**

30. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен Уполномоченным органом, выдавшим разрешение, по заявлению

лица, получившего разрешение, поданному им не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия такого разрешения.

При невозможности устранения аварии и восстановления сельского благоустройства в срок, указанный в разрешении на осуществление аварийных земляных работ, заявитель, не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия такого разрешения, не прекращая производства аварийных работ и работ по восстановлению сельского благоустройства, обязан продлить разрешение на осуществление аварийных земляных работ. Срок проведения аварийных земляных работ может быть продлен на срок не более 10 календарных дней по заявлению лица, получившего разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Для продления разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ по форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка земляных работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ на ситуационном плане;
- дополнительное соглашение к соглашению о восстановлении нарушенного благоустройства с указанием измененных сроков, видов и объемов и (или) схемы восстановительных работ;
- фотографии места осуществления аварийных земляных работ с привязкой к местности;
- разрешение на осуществление земляных работ.

Заместитель Главы Константиновского сельского поселения в день поступления заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ, совместно с заявителем обеспечивает выезд на место проведения аварийных работ, составляет Акт обследования места осуществления земляных работ.

Глава Константиновского сельского поселения в течение 3-х рабочих дней принимает решение о продлении или об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

Решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ оформляется на бланке ранее выданного разрешения, путем внесения отметки о продлении с указанием реквизитов Акта обследования места осуществления земляных работ.

Основания для отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ:

- в случае установления факта отсутствия начала проведения земляных работ;
- непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- предоставления заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ неустановленной формы.

## **Подраздел 5. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.**

31. После окончания осуществления земляных работ или аварийных земляных работ лица, получившие разрешение на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ, обязаны закрыть разрешение по Акту об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в установленный разрешением срок.

В случае если погодные условия не позволяют осуществить работы по восстановлению нарушенного благоустройства в установленный разрешением срок, лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ, обязано произвести немедленную засыпку (осуществление работ в зимнее время), работы по восстановлению нарушенного благоустройства производятся в срок, указанный в Соглашении о восстановлении нарушенного благоустройства.

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, за 3 рабочих дня до окончания срока действия разрешения представляют в Уполномоченный орган заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в произвольной форме.

В течение 3-х рабочих дней после поступления документов, Уполномоченный орган совместно с заявителем обеспечивает выезд на место осуществления земляных работ. По результатам выезда составляется Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ.

Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ подписывается заявителем (представителем заявителя по доверенности), заместителем Главы Константиновского сельского поселения, с выездом на место проведения работ.

Разрешение на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ считается закрытым в день подписания Акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

## **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

32. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

### **Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

33. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

35. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

36. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

35. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

36. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления (отдела) по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Константиновского сельского совета Ромодановского муниципального района.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

38. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации, заместителей главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

41. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,\* запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Константиновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского сельского поселения;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского сельского поселения;

отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Константиновского сельского поселения.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Константиновского сельского поселения, подается Главе Ромодановского сельского поселения муниципального района.

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Константиновского сельского поселения, поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 31 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Константиновского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Константиновского сельского поселения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий управление (отдел) Администрации;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Константиновского сельского поселения производится еженедельно по адресу: РМ, Ромодановский район, с. Константиновка, ул. Центральная, д.3. Время приема с 8:30 до 17:30.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

45. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

46. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Константиновского сельского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## Приложение №1

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района	Республика Мордовия, Ромодановский район, с.Константиновка ул.Центральная, д.3	8(83438)-2-63-48	8.30-16.42	Сайт- <a href="https://romodanovorm.ru/vill/view/240">https://romodanovorm.ru/vill/view/240</a> , Эл.почта <b>adm-konstantinovka@mail.ru</b>
МФЦ	Республика Мордовия, Ромодановский район, п.Ромоданово ул.Ленина, д.138 «Б»	8(83438)-2-08-66	Понедельник-8.00-17.00 Вторник-9.00-20.00 Среда-8.00-17.00 Четверг-8.00-17.00 Пятница-8.00-17.00 Суббота-9.00-13.00	Эл.почта – <a href="mailto:mfc-rom-2@yandex.ru">mfc-rom-2@yandex.ru</a> Сайт- <a href="https://mfc13.ru">https://mfc13.ru</a>
Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты

результатов предоставления муниципальной услуги				
--	--	--	--	--

## Приложение № 2

### Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51 –ФЗ;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №558 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 10) Конституция Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года;
- 11) Устав Константиновского сельского поселения от 12.02.2022г №2;
- 12) Иные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы градостроительной деятельности;
- 13) источник официального опубликования муниципальных правовых актов – газета МИР.

Главе Константиновского сельского поселения

ФИО

от \_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (место осуществления работ):

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания  
вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_

Проект разработан \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные  
объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

Проезжая часть \_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_

Зеленая зона \_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория:

проезды \_\_\_\_\_

пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_

отмостка \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ: с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на  
безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к  
таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и  
произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной  
покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке,  
установленном настоящим Порядком.

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Константиновского сельского поселения в соответствии с о статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Константиновского сельского поселения”, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию Константиновского сельского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Главе \_\_\_\_\_ муниципального района

ФИО

от \_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

(полное наименование)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес:

тел.

Лицо, ответственное за осуществление работ,

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации

тел.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (место осуществления работ):

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания  
вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_

Аварийный ремонт \_\_\_\_\_

Вид работ:

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные  
объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

Проезжая часть \_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_

Зеленая зона \_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория:

проезды \_\_\_\_\_

пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_

отмостка \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ: с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Константиновского сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия”, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию \_\_\_\_\_ муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Главе \_\_\_\_\_ муниципального района

ФИО

от \_\_\_\_\_

### Заявление

на продление разрешения на осуществление земляных работ от № \_\_\_\_\_  
или продление разрешения на осуществление аварийных земляных работ  
от № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ, продление  
разрешения на осуществление аварийных земляных работ (нужное подчеркнуть).

Заявитель (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ,  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ,  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (место осуществления работ):

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_

В связи с изменением вида и(или) схемы осуществления земляных работ:

(указать измененные виды и(или) схемы осуществления земляных работ)

Запрашиваемые сроки продления незавершенных земляных или аварийных земляных работ:

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Константиновского сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия", а именно на совершение

действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Константиновского сельского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение № 6

#### ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

#### о восстановлении нарушенного благоустройства

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Уполномоченный орган"

и \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Уполномоченный орган определяют объем благоустройства, которое будет нарушено при осуществлении земляных работ, в соответствии с проектной документацией, а Исполнитель за свой счет восстанавливает с надлежащим качеством благоустройство на участке \_\_\_\_\_

в следующем объеме: \_\_\_\_\_

2. Восстановление благоустройства выполняется в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых

архитектурных форм и других элементов) и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по восстановлению благоустройства участка после осуществления земляных работ, то он обязан уплатить уполномоченному органу пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Соглашением, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости нарушенного благоустройства, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Соглашением и фактически исполненных Исполнителем.

5. Исполнитель обязуется:

– осуществить и сдать работы по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ Уполномоченному органу по акту об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ;

– в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

– обеспечивать на объектах установку и сохранность ограждения на протяжении всего периода строительства, информационных щитов установленного образца и дорожных знаков;

5.1. Исполнитель дает гарантийный срок 2 года на все восстановленное благоустройство;

6. Уполномоченный орган обязуется принять работы и подписать акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в течение 3-х рабочих дней.

7. Материальный ущерб, причиненный районному хозяйству и имуществу третьих лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

8. В случае невыполнения обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства стоимость нарушенного благоустройства устанавливается на основании расчета Константиновского сельского поселения (Приложение 1).

9. Перечень работ определяется согласно рабочего проекта или проектной (рабочей) документации (Приложение 2).

10. Все указанные в Соглашении приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем направления претензии одной Стороны Соглашения другой стороне. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 5 дней с момента ее получения. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению по месту нахождения истца.

12. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

13. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

Исполнитель

Приложение № 7

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Разрешение

на осуществление земляных работ / аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заявитель работ \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон – для физических лиц)

Адрес производства работ: район \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_ диаметр (напряжение) \_\_\_\_\_

Осуществление работ разрешено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

Проезжая часть \_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_

Зеленая зона \_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория:

проезды \_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) \_\_\_\_\_

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок

восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) \_\_\_\_\_

Особые условия

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление работ от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)

Отметка о продлении

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

М.П.

Отказ в выдаче/продлении разрешения на осуществление  
земляных работ/аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче/продлении  
разрешения на осуществление земляных работ/ аварийных земляных работ по  
адресу:

\_\_\_\_\_ место осуществления работ \_\_\_\_\_

рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа, предусмотренные Порядком предоставления  
разрешения на осуществление земляных работ на территории Константиновского  
сельского поселения)

Вам отказано в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.

Акт об исполнении разрешения на осуществление  
земляных работ/аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель администрации Константиновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Заявитель (представитель Заявителя по доверенности): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

выданным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование лица, получившего разрешение)

на осуществление работ

\_\_\_\_\_  
(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

– асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м  
(восстановлено или не нарушалось, указать)

– отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_ кв. м

– восстановление благоустройства \_\_\_\_\_ кв. м

Отказ в выдаче/продлении разрешения на осуществление  
земляных работ/аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче/продлении  
разрешения на осуществление земляных работ/ аварийных земляных работ по  
адресу:

\_\_\_\_\_ место осуществления работ \_\_\_\_\_

рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа, предусмотренные Порядком предоставления  
разрешения на осуществление земляных работ на территории Константиновского  
сельского поселения)

Вам отказано в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.

– восстановление озеленения \_\_\_\_\_ кв. м

– восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_

– восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание: \_\_\_\_\_

Заявитель (Заказчик), Подрядчик информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

Приложение: 1. Исполнительная съемка (при строительстве инженерных коммуникаций). \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)