

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2017

№ 454

г. Константиновск

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

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 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», Уставом Константиновского городского поселения Константиновского района, и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения А.В. Агаркова.

Глава Константиновского городского поселения

И.Л. Василевич

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Константиновского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Константиновского городского поселения Константиновского района;

муниципальные правовые акты;

настоящий административный регламент.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

услуга предоставляется Администрацией Константиновского городского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 347750, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Порядок информирования о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
-специалистами Администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего использования, в том числе, в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

Почтовый адрес:

347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д.70, каб. 107, (первый этаж), телефоны: (886393) 2-14-79, 2-17-53, факс:2-17-53.

Официальный сайт Администрации Константиновского городского поселения:

<http://www.stanica-konst.ru>, адрес электронной почты: E-mail: goradm@konst.donpac.ru

Часы работы Администрации Константиновского городского поселения:

Понедельник	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00
Пятница	8:00 – 17:00
Перерыв на обед	12:00 – 13:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм представляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:
начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
срокам предоставления муниципальной услуги;
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистами граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде Администрации, а также на сайте Администрации.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет начальник сектора муниципального хозяйства Администрации **пакет документов** для выдачи разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 2.) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии;
- 3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 4) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
- 5) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;
- 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;
- 6) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);
- 7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с Администрацией.

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;
- 3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с Администрацией.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ
- 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- 1) заявление оформлено не по установленной форме;
- 2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 4) документы представлены не в полном объеме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.10.3. Консультации по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Начальник сектора муниципального хозяйства Администрации, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность начальника сектора муниципального хозяйства Администрации установлена в должностной инструкции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре с пакетом документов согласно пункта 2.4.1. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Начальник сектора муниципального хозяйства Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, начальник сектора муниципального хозяйства Администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, начальник сектора муниципального хозяйства Администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником сектора муниципального хозяйства заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Константиновского городского поселения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник сектора муниципального хозяйства Администрации.

3.3.3. Глава Константиновского городского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением начальнику сектора муниципального хозяйства Администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Начальник сектора муниципального хозяйства Администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки начальник сектора муниципального хозяйства Администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных начальник сектора муниципального хозяйства Администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется начальником сектора муниципального хозяйства Администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником сектора

муниципального хозяйства Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Константиновского городского поселения.

4.2. Начальник сектора муниципального хозяйства Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Константиновского городского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Константиновского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется ответ.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Константиновского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе Константиновского
городского поселения
И. Л. Василевичу

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование

организации, должность, ф.и.о.)
проживающего (ей) _____

(адрес регистрации, телефон)

Заявление на предоставление разрешения
на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-
восстановительных работ (нужное подчеркнуть)
для _____

(указать цель проведения земляных работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Разрешение
на осуществление земляных работ № _____

г. Константиновск

« _____ » _____ 201_ года

Администрация Константиновского городского поселения в лице _____ с одной стороны, и

_____ являющейся производителем земляных работ для строительства, реконструкции, капитального ремонта: _____

Проект

(технические условия) _____

в г. Константиновске по ул. (пер.) _____

с другой стороны.

1. Администрация Константиновского городского поселения выдает разрешение на производство земляных работ на участке: ул. (пер.) _____

и обязуется вести контроль и консультацию по благоустроительным работам на данном участке.

2. Производитель работ: _____

обязуется:

- перед началом работ вызвать представителей организаций обслуживающих подземные инженерные коммуникации (водопроводы, газопроводы, канализация, теплосети, электросвязь) для координации действий;
- перед началом работ произвести установку предупредительных знаков;
- оградить место производства работ, в ночное время устроить его освещение;
- вскрытые участки, пересекающие автомобильные дороги засыпать песком, уплотнение произвести поливом воды;
- при обратной засыпке траншеи произвести уплотнении грунта, остатки вывезти;
- восстановление разрушенного асфальтового покрытия выполнить в течение срока определенного настоящим договором;
- после окончания работ произвести работы по благоустройству, в течение **48 часов**;
- выполнить работы в течение **5 дней**.

3. Начало работ: **8.00 ч.** _____ **2018 года**

Окончание работ: **17.00 ч.** _____ **2018 года**

4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему договору, производитель работ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание: _____

Начальник сектора муниципального хозяйства
Администрации Константиновского городского поселения _____

Производитель работ _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

