



Приложение  
к постановлению администрации  
Красноярского муниципального образования  
от 28.09.2015 года №553  
(с изменениями от 17.05.2016 года №305;  
от 29.08.2016 года №597; от 17.08.2017  
№414; от 15.12.2017 года №834;  
от 19.09.2018 года №236; от 19.09.2018 №666;  
от 27.01.2020 года №39; от 13.07.2020 года №360;  
от 24.05.2021 №358; от 21.03.2022 года №156)

Приложение  
к постановлению Красноярской  
сельской администрации  
от 11.05.2012 года №58

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ "**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются собственники объектов недвижимости или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Заявление о выдаче справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования, может быть подано заявителем:

- а) посредством личного обращения;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя может быть подано:

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или

регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).\*

1.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - выдача разрешения на осуществление земляных работ.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее - администрация).

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы :

- понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-68-51.

Электронная почта - [krasniyjr@mail.ru](mailto:krasniyjr@mail.ru).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Разрешения на осуществление земляных работ выдаются с мая по октябрь ежегодно, за исключением аварийных ситуаций.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на осуществление земляных работ исполняется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов заявителя.

2.4.2. Решение о выдаче разрешений на осуществление земляных работ принимается администрацией в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.3. О принятии решения о выдаче разрешений на осуществление земляных работ и сроках выдачи оформленного решения заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течении одного рабочего дня.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на аварийные и ремонтные работы организаций осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления с необходимым пакетом документов.

2.4.5. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (в случае когда, по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были выявлены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13](http://www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление, соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) документ, подтверждающий статус юридического лица (учредительные документы);
- д) исключен;
- е) правоустанавливающие документы на земельный участок, на изымаемое имущество под землей;
- ж) подтверждение в письменной форме своего права собственности или согласия собственника, владельца соответствующего недвижимого имущества (сооружения и т.д.) на проведение в отношении него работ, связанных с нарушением почвенного покрова, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного имущества;
- з) схема земельного участка с отображением места проведения планируемых работ, с указанием собственников и арендаторов, временно занимаемого земельного участка, изготовленная заявителем;
- и) гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ), согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;
- к) исключен;
- л) лист согласования проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова с балансодержателями инженерных сетей.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г», «ж»-«и», «л» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.6.1. запрашиваются специалистом администрации в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «б» - «л» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Запрещается требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наличия в текстах предоставленных документов приписок, исправлений, недостоверных либо противоречивых сведений.

Срок отказа в приеме документов не должен превышать 1 дня.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешений на осуществление земляных работ, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

Решение об отказе в подготовке разрешения на осуществление земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 настоящего регламента.

Решение об отказе в подготовке разрешения на осуществление земляных работ выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- полное наименование и месторасположение администрации Красноярского муниципального образования, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

#### **- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru) 2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-68-51, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания.

#### **- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными **пунктом 2.6.** настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **- своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные **пунктом 2.4** настоящего административного регламента.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги дважды. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-68-51, либо по электронной почте - [krasniyjr@mail.ru](mailto:krasniyjr@mail.ru).

#### **- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;\*\***

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

## **требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав административных процедур:**

Последовательность административных действий по выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

#### **3.1.1. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешений на осуществление земляных работ. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие заявления. Зарегистрированные заявления передаются главе муниципального образования для резолюции, затем специалисту администрации (далее Исполнитель) для их рассмотрения.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности, с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их представителей не может превышать 20 минут.

Фиксацией результата административной процедуры по приему документов является регистрация в установленном порядке входящего заявления.

**3.1.2. Выдача Заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.**

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется специалистом администрации в двух экземплярах, подписывается главой муниципального образования, один из которых специалистом выдается Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, второй постоянно хранится в администрации (Приложение 2 к настоящему регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Руководитель организации, на которого оформлено разрешение, несет ответственность за выполнение условий, согласований, требований, изложенных в разрешении и СНиП.

По истечении установленных сроков разрешение теряет силу и не может служить основанием для дальнейшего осуществления работ. Проведение работ по просроченному разрешению расценивается как самовольное вскрытие, и к предприятию-нарушителю предъявляются штрафные санкции.

### **3.2. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Красноярского муниципального образования предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы\*\*\*, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным **пунктом 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных **главой 2.1** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с **частью 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с **частью 6 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

*\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.*

*\*\*\* в соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг.*

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ"**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Красноярского муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для

граждан, полное наименование

организации - для юридических

лиц),

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_  
—  
(указать цель проведения земляных работ, адрес проведения земляных работ)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
—  
(протяженность участка, срок и график проведения земляных работ)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Восстановление мест земляных работ и благоустройство территории гарантирую.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ"

**Разрешение N \_\_\_\_\_  
на осуществление земляных работ**

1. Выдано

\_\_\_\_\_

наименование организации (ФИО физического лица)

2. Вид работ

\_\_\_\_\_

3. Место осуществления работ

\_\_\_\_\_

4. Организация, осуществляющая работы

\_\_\_\_\_

5. Должностное лицо, ответственное за осуществление работ

---

6. Срок начала и окончания работ

---

7. Особые условия производства работ (в т.ч. поставленные заинтересованными организациями)

---

с вызовом представителей заинтересованных организаций

---

8. С правилами осуществления земляных работ в Красноярском муниципальном образовании ознакомлен

---

должность, фамилия представителя организации

Срок действия настоящего разрешения - до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Красноярского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Глава Красноярского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Оборотная сторона

### Лист согласования

ОАО «Ростелеком» " Энгельсский РУС

---

АО «Газпром газораспределение Саратовская область»  
г.Энгельс" \_\_\_\_\_

ППО филиала «МРСК-Волга»" – «Энгельсский РС»

---

МУП «Покровск тепло»

---

«Степновская промплощадка Мокроусовского  
ЛПУМГ \_\_\_\_\_

Газовая организация ООО «Покровсктрансгаз»

---

Связьтранснефть

---

Отдел ГИБДД МУ МВД России "Энгельское"

---

Комитет по охране культурного наследия

---

(при необходимости)

Владелец земельного участка

---

Администрация Красноярского муниципального образования

---

ТЦТЭТ г.Саратов \_\_\_\_\_

МЦТЭТ г. Энгельс \_\_\_\_\_

АО «Воентелеком» \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ"

**Информация  
об организациях, учреждениях, согласующих документы, необходимые для  
разрешения осуществления земляных работ**

Проекты и иная рабочая документация, необходимая для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, должны быть согласованы:

- с соответствующим федеральным, региональным уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области в сфере охраны объектов культурного наследия при осуществлении земляных работ на территории достопримечательных мест, а также в зоне охраны объектов культурного наследия;

- с владельцами земельных участков, на которых производятся работы;
- с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;
  - МУП "Покровск-тепло";
  - ППО филиала «МРСК-Волга» – «Энгельский РС»;
  - ОАО "Саратовоблгаз" филиалом треста ОАО "Энгельсмежрайгаз";
  - ОАО "Ростелеком" Энгельский РУС;
  - с отделом ГИБДД МУ МВД России "Энгельское" - при осуществлении земляных работ на улицах (переулках )с движением транспорта общего пользования;
- с Комитетом по охране культурного наследия в случаях, порядке и по основаниям; предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
  - Степновская промплощадка Мокроусовского ЛПУМГ (п.Степное, ул.Кутузова, 34);
  - Газовая организация ООО «Покровсктрансгаз» (г.Энгельс, ул.Нестерова,1)
  - Связьтранснефть( Саратовская обл., Марковский район, с.Филипповка, узел связи Бородаевка)
  - ТЦТЭТ, МЦТЭТ (413100, г. Энгельс, ул. Волоха, д.9, тел. (8452)73-48-36, 89873005486, (88453)55-69-55, 89518880980)
  - АО «Воентелеком», тел. 8(800)200-02-64 (круглосуточно).

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Главе  
Красноярского  
муниципального  
образования

---

(наименование юридического лица, фамилия,  
имя, отчество физического лица, документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер,  
кем и когда выдан), адрес проживания

\_\_\_\_\_ или преимущественного проживания,  
телефон, факс, адрес электронной почты  
(при наличии)

### Гарантийное письмо

После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

связанных с \_\_\_\_\_

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление  
нарушенного благоустройства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ г.