

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2015 года №553

с.Красный Яр

О внесении изменений в постановление Красноярской сельской администрации от 11.05.2012 года №58 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Красноярского муниципального образования»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красноярского муниципального образования, администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Красноярской сельской администрации от 11.05.2012 года №58 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Красноярского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в новой редакции:

« 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»;

1.2. приложение к постановлению администрации от 11.05.2012 года №58 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Красноярской сельской администрации:

- от 16.01.2013 года №6 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Красноярского муниципального образования», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 11.05.2012 года №58»;

- от 21.02.2013 года №27 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Красноярского муниципального образования», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 11.05.2012 года №58 (с изменениями от 16.01.2013 года №6);

- от 28.06.2013 года №106 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Красноярского муниципального образования», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 11.05.2012 года №58 (с изменениями от 16.01.2013 года №6, от 21.02.2013 года №27).

3. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (на странице Красноярского муниципального образования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского
муниципального образования

Т.Ф.Головко

**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.

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, Энгельсский 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.

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 следующими правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Решение Красноярского сельского Совета от 22.09.2011 года №265\56 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Красноярского муниципального образования (с изменениями от 25.07.2014 года №83\17).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории Красноярского муниципального образования, является представление в администрацию юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему регламенту, и следующих документов:

- проекта (плана трассы) подземных коммуникаций с согласованиями;
- графика производства работ;
- гарантийного письма организации, выполняющей работы по своему выбору:
 - а) самостоятельно восстанавливать поврежденный участок дороги (при наличии соответствующей лицензии);
 - б) возмещать убытки, причиненные владельцу дороги, расположенной на земельном участке общего пользования;
 - в) заключать договор на восстановление поврежденного участка дороги с организацией, специализирующейся на дорожном строительстве и обладающей соответствующей лицензией;
- приказа организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ.

Для вскрытия дорог с движением транспорта общего пользования необходимо получить согласование Заявителя в ГИБДД.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Красноярского муниципального образования.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#).
- 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, или представление Заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);
- 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.

2.11. 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.

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

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

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\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, Энгельсский 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.

- 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.

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.

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. 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 в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: krasniyir@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

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, 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 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

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. Согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) 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.

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

согласовано:

ОАО «Ростелеком» "Энгельсский РУС" _____

ОАО "Саратовоблгаз" филиал треста ОАО "Энгельсмежрайгаз" _____

ППО филиала «МРСК-Волга» – «Саратовский РС» _____

МУП «Покровск тепло» _____

Отдел ГИБДД МУ МВД России "Энгельсское" _____

Комитет по охране культурного наследия _____

Администрация Красноярского муниципального образования _____

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на осуществление

земляных работ)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до

" __ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на производство

земляных работ)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

"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» – «Саратовский РС»;
- ОАО "Саратовоблгаз" филиалом треста ОАО "Энгельсмежрайгаз";
- ОАО "Ростелеком" Энгельсский 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)