



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 156-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 15.02.2016), в соответствии с Правилами производства работ по прокладке и переустройству подземных инженерных сооружений и коммуникаций на территории Иссинского района Пензенской области, утвержденных решением Собраний представителей Иссинского района Пензенской области от 31.05.2016 № 500-49/3, постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 02.06.2011 № 155-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 4 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации



Н.А. Аргаткин

Административный регламент администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги: "Выдача разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица.

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками отдела по делам строительства и архитектуры администрации Иссинского района Пензенской области (далее – Администрация), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в случае непосредственного обращения или обращения по телефонам, а также путем размещения (опубликования) нормативных документов и настоящего Регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый, либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2) График приема посетителей, выдачи разрешений на осуществление земляных работ в администрации Иссинского района Пензенской области:

- вторник, среда, пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
- понедельник, четверг – не приемные дни;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес администрации Иссинского района Пензенской области: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.

Справочные телефоны: (84144) 2-11-89, 2-21-69, 2-14-95 (факс).

Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: rissa.pnzreg.ru

3) Юридический адрес МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области» (далее – МФЦ): 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Ленинская, д.49

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

Суббота с 8.00 до 13.00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье – выходной день;

Справочные телефоны: (84144) 2-27-61; 2-27-66.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Иссинского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Иссинского района Пензенской области (приложение №2 к настоящему регламенту) (далее – разрешение).

- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Иссинского района Пензенской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

-Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Законом Пензенской области от 14.11.2006 N 1164-ЗПО "Градостроительный устав Пензенской области" (с последующими изменениями);

- Правилами производства работ по прокладке и переустройству подземных инженерных сооружений и коммуникаций на территории Иссинского района Пензенской области, утвержденные решением Собрания представителей Иссинского района Пензенской области от 31.05.2016 № 500-49/3 .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или направляет по почте, или в электронной форме заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Также заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на осуществление земляных работ:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проектная документация (включая топографическую съемку места работ) или схема осуществления земляных работ (с указанием длины протяженности трассы, расположения дорог, тротуаров, газонов, покрытия на месте осуществления работ (грунт, асфальт, щебень) заверенной печатью специализированной организации;

2) лист согласования на производство земляных работ (согласованный со всеми эксплуатационными службами, подземные инженерные сети которых расположены рядом с местом выполнения работ) согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3) договор с дорожно-ремонтным предприятием на восстановление дорожного покрытия и гарантийное письмо с указанием сроков восстановления асфальтового покрытия (при осуществлении земляных работ с нарушением асфальтового покрытия);

4) договор подряда на осуществление земляных работ с указанием сроков и условий выполнения работ.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

2.9.3. Наличие на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

2.9.4. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.5. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.9.6. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации и МФЦ.

2.9.8. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.9.9. Работники Администрации, МФЦ предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.10. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования

(охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.11. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.12. Рабочее место работника Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.9.13. Работники Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги -1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в отдел по делам строительства и архитектуры.

3.1.3. Выдача разрешения на осуществление земляных работ -1 (один) рабочий день с момента подписания результата услуги.

3.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией заявления и документов (в том числе в электронной форме), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются и регистрируются ведущим специалистом отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление поступившее в отдел по делам строительства и архитектуры.

3.3.2. Работник отдела, рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения указанных в п. 2.6.3. Регламента, начальник отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения указанных в п. 2.6.3. Регламента, начальник отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

3.3.5. Проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче разрешения передается на подпись главе администрации Иссинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения действий указанных в п.3.3 Регламента – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию (в том числе в электронной форме) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме и порядке указанном в заявлении.

При обращении заявителя в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется заместителем главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за ее предоставление. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Иссинского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации Иссинского района.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Иссинского района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя (представителя заявителя) жалобы (обращения) в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель может обратиться в Администрацию 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 Пензенской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

5.10. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Главе администрации
Иссинского района
Пензенской области

(Ф.И.О. заявителя – физического лица

_____,
наименование организации, адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на право производства
земляных работ на территории Иссинского района по:

(указывается вид работ)

по адресу: _____

Производители работ: _____

Срок производства работ: _____

После выполнения земляных работ обязуюсь до _____ 201__
года провести мероприятия по восстановлению благоустройства на месте
производства работ.

подпись

расшифровка подписи

« _____ »

дата



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на право производства земляных работ на территории
Иссинского района Пензенской области**

Разрешается

наименование организации, заказчика, № телефона

Производитель работ _____

наименование организации, производившей земляные работы, № телефона, фамилия, имя, отчество руководителя

Ответственный за производство работ _____

занимаемая должность, наименование организации,

фамилия, имя, отчество (полностью), № рабочего и домашнего телефона, домашний адрес

в соответствии с согласованной проектной документацией (схемой)
производить земляные работы на участке

наименование улицы, площади, парка, сквера и т.д., указать места

начала и окончания работ, цель разрытия (строительство, переустройство, ремонт и т.д.), наименование коммуникаций и
владельца сетей

в период с _____ по _____ 201__ г.

Производство земляных работ беру под личную ответственность

подпись ответственного за производство работ

Обязуюсь перед началом работ на место вызвать представителей, установить знаки, ограждения, переходы, обеспечить освещение в ночное время

подпись ответственного за производство работ

По окончании работ обязуюсь восстановить на месте производства работ нарушенное благоустройство и отведенную для производства работ территорию не позднее _____ 201__ г.

Об административной ответственности предупрежден (а) _____
(подпись)

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи

« _____ »

дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № ____
на проведение земляных работ на территории
Иссинского района

Выдан:

наименование организации, физического лица, оформляющих разрешение, адрес

на производство земляных работ _____

прокладка, переустройство, ремонт и т.д.,

наименование инженерного сооружения или коммуникаций, место проведения работ

в соответствии с проектом (схемой) _____

Организация, проводящая работы обязана:

1. Иметь на месте осуществления работ все необходимые материалы.
2. Оборудовать рабочее место в полном соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда (ограждения, переезды, пешеходные мостики, сигнальные флажки и лампы, крепежные элементы траншей и котлованов, другие виды необходимых приспособлений).
3. Установить очередность работ так, чтобы оставались нормальные проезды и переходы.
4. Непосредственно перед началом работ вызвать на место представителей организаций в соответствии с указаниями в списке.

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и повреждение подземных коммуникаций предупрежден:

Заказчик _____

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

**СПИСОК
согласующих организаций**

1. Отдел по делам строительства и архитектуры администрации Иссинского района _____

2. Служба ЖКХ

3. Служба электросетей

4. Служба связи

5. ТУСМ

6. Служба тепловых сетей

7. Служба сетей водоснабжения и водоотведения

8. Служба газификации

9. Служба МПС

10. Служба автодорог

11. Служба лесного хозяйства

12. Служба ГИБДД УВД

13. Собственник земли, землевладелец,
арендатор

14. Местная администрация

Дополнительные согласования:
