



**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

298462, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6 б, тел.факс(06554) 7-44-40, e-mail: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23 декабря 2025 год
с. Мостовое**

№ 52/2025

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Железнодороженское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Железнодороженского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 05.08.2019 № 78/2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

- постановление администрации Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 31.08.2020 № 87/2020 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Железнодороженского сельского поселения от 05.08.2019 г. № 78/2019»;

- постановление администрации Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 22.10.2021 № 98/2021 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный

постановлением администрации Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 05.08.2019г. № 78/2019»;

- постановление администрации Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 14.04.2022 № 38/2022 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 05.08.2019 №78/2019».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-85272 (<https://geleznodorojnoe.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Железнодорожного
сельского совета – Глава администрации
Железнодорожного сельского поселения**

И.А. Колкунова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Железнодорожного сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 23.12.2025 г. № 52/2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – услуга).

1.2. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3. инженерные изыскания;

1.2.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.2.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.2.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.2.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.2.9. благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

6.1.3. Продление разрешения на осуществление земляных работ;

6.1.4. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

6.1.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;

- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. для получения результатов, предусмотренных пунктами 6.1.1, 6.1.4 настоящего административного регламента - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

7.1.2. для получения результата, предусмотренного пунктом 6.1.2 настоящего административного регламента - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

7.1.3. для получения результата, предусмотренного пунктом 6.1.3 настоящего административного регламента - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

7.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

7.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

7.4. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

7.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

7.5. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.7. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.8. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Государственная информационная система «Мир»;
- д) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- е) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - № 8 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – от 2 до 8 рабочих дней в зависимости от вида результата предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|--|
| Услуга | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ; |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»; |
| Заявитель | физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. Иностранцы граждане, лица без гражданства также могут являться заявителями для получения земельных участков на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; |
| Уполномоченный орган | Администрация _____; |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости; |
| ЕГРИП | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц |
| ФНС | Федеральная налоговая служба Российской Федерации; |
| ИС | информационная система; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию |

| | |
|--------------|--|
| | о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| СМЭВ | единая система межведомственного электронного взаимодействия; |
| ID заявителя | идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| УКЭП | усиленная квалифицированная электронная подпись; |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
|---|---|--|
| Подуслуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 01 | разрешение на осуществление земляных работ | физическое лицо |
| 02 | разрешение на осуществление земляных работ | физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 03 | разрешение на осуществление земляных работ | юридическое лицо |
| 04 | разрешение на осуществление земляных работ | уполномоченный представитель |
| Подуслуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами» | | |
| 05 | разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | физическое лицо |
| 06 | разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 07 | разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | юридическое лицо |
| 08 | разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами | уполномоченный представитель |
| Подуслуга «Продление разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 09 | продление разрешения на осуществление земляных работ | физическое лицо |
| 10 | продление разрешения на осуществление земляных работ | физическое лицо, зарегистрированное в качестве |

| | | |
|---|---|--|
| | | индивидуального предпринимателя |
| 11 | продление разрешения на осуществление земляных работ | юридическое лицо |
| 12 | продление разрешения на осуществление земляных работ | уполномоченный представитель |
| Подуслуга «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» | | |
| 13 | закрытие разрешения на осуществление земляных работ | физическое лицо |
| 14 | закрытие разрешения на осуществление земляных работ | физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 15 | закрытие разрешения на осуществление земляных работ | юридическое лицо |
| 16 | закрытие разрешения на осуществление земляных работ | уполномоченный представитель |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|---|---|--------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | приложения №№ 5-8 к Административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
| 2 | Документ, удостоверяющий | все | лично в Уполномоченный | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|-------------|-----|--|
| | личность заявителя (представителя заявителя) | | й орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 04, 08, 12, 16 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | электронная форма документа документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 4 | проект производства работ, который содержит: | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |

| | | | | | |
|--|--|----------------|-------------|--|-----------------------|
| <p>- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;</p> | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
|--|--|----------------|-------------|--|-----------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений,</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|------|--|-----|-----------------------------------|----------------------|-----|---|
| | временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений | | | | | |
| 5 | календарный график производства работ | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| ЕПГУ | | | обязательно | скан-образ документа | | |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|-------------|-----|---|
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 6 | договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 7 | схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и | 05, 06, 07, 08 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|-----------------------------------|-------------|-----|---|
| | сооружения) | | | | | |
| 8 | документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах | 05, 06, 07, 08 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 9 | календарный график производства земляных работ | 09, 10, 11, 12 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 10 | проект производства работ (в случае изменения технических решений) | 09, 10, 11, 12 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 11 | приказ о | 09, 10, | лично в | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|-----------------------------------|-------------|-----|---|
| | назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ) | 11, 12 | Уполномоченный орган, МФЦ | | | оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 12 | акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении | 13, 14, 15, 16 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|---|-----|--------------------------------|
| | работ | | | | | |
| Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ | | | | | | |
| 1 | Подтверждение нотариального удостоверенного документа | 04, 08, 12, 16 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 2 | Сведения о действительности и паспорта гражданина Российской Федерации | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД | | запрашивается посредством СМЭВ |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------------|--|--|--|-----|-----------------------------------|
| 3 | Сведения ЕГРН | из все | | лично в Уполномоченны й орган, МФЦ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 4 | Сведения ЕГРЮЛ | из 03, 07, 11, 15 | | лично в Уполномоченны й орган, МФЦ | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 5 | Сведения ЕГРИП | из 02, 06, 10, 14 | | лично в Уполномоченны й орган, МФЦ | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | | запрашивается посредством СМЭВ |

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|--|---|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | | |
| 1 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | все |
| 2 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | все |
| 3 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
| 1 | Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу | все |

| | | |
|---|--|----------------|
| | государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги | |
| 2 | несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами | все |
| 3 | невозможность выполнения работ в заявленные сроки | 09, 10, 11, 12 |
| 4 | установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ | все |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа
местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

_____ адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа
удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП,
ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение - для
юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ
по адресу: _____

(указывается адрес и место проведения работ)

Кадастровые номера земельных участков, на которых планируется проведение земляных
работ (при их наличии) _____.

Нарушаемое благоустройство: асфальт _____ кв. м, газон (грунт) _____ кв. м.

Вид работ для проведения земляных работ:

Период производства работ:

_____ (дата начала и дата окончания работ)

Срок восстановления покрытия (благоустройства):

Ответственный за осуществление земляных работ _____

_____ (от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ
(от подрядчика – при наличии договора)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка
подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

| | |
|--|---|
| | Орган, предоставляющий услугу (нарочно) |
| | МФЦ |
| | в форме электронного документа |
| | заказным почтовым отправлением |

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа
местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

_____ адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа
удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП,
ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение - для
юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-
восстановительными работами**

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-
восстановительными работами

по адресу: _____

(указывается адрес и место проведения работ)

Кадастровые номера земельных участков, на которых планируется проведение земляных
работ (при их наличии) _____.

Нарушаемое благоустройство: асфальт _____ кв. м, газон (грунт) _____ кв. м.

Вид работ для проведения земляных работ:

Период производства работ:

_____ (дата начала и дата окончания работ)

Срок восстановления покрытия (благоустройства):

_____.

Ответственный за осуществление земляных работ _____

_____ (от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

_____.

(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ _____
(от подрядчика – при наличии договора)

_____.

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка
подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

| | |
|--|---|
| | Орган, предоставляющий услугу (нарочно) |
| | МФЦ |
| | в форме электронного документа |
| | заказным почтовым отправлением |

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа
местного

_____ самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

_____ адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа
удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП,
ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение - для
юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас продлить разрешение на осуществление земляных работ
по адресу: _____

(указывается адрес и место проведения работ)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение
технических решений, увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*
иное

_____ *(иная причина продления разрешения)*

сроком на _____ месяцев / дней, по « _____ » _____ 20 ____ года

Ответственный за осуществление земляных работ _____

_____ (от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ _____
(от подрядчика – при наличии договора)

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель: _____

должность

подпись

расшифровка
подписи

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

| | |
|--|---|
| | Орган, предоставляющий услугу (нарочно) |
| | МФЦ |
| | в форме электронного документа |
| | заказным почтовым отправлением |

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____

(наименование исполнительно-распорядительного органа
местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
От кого _____
(сведения о заявителе: ФИО (последнее при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа
удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП,
ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное
наименование организации, ОГРН, ИНН, место нахождение - для
юридических лиц,

почтовый адрес и индекс; электронный адрес (при наличии)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление земляных работ
по адресу: _____
(указывается адрес и место проведения работ)

Ответственный за осуществление земляных работ _____

(от юридического лица, ИП, являющегося исполнителем работ)

(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ _____
(от подрядчика – при наличии договора) _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

| должность | подпись | расшифровка подписи |
|-----------|---------|------------------------|
|-----------|---------|------------------------|

М.П. (при наличии)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

| | |
|--|---|
| | Орган, предоставляющий услугу (нарочно) |
|--|---|

| | |
|--|--------------------------------|
| | МФЦ |
| | в форме электронного документа |
| | заказным почтовым отправлением |

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

N _____ Дата _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

_____ наименование организации, юридический адрес, телефон - для юридических лиц

_____ Ф.И.О (при наличии), адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления покрытия (благоустройства): _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

| | |
|---------------------|--|
| Отметка о продлении | |
| Отметка о закрытии | |

Особые отметки _____.

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

| |
|--|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|--|

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|-----------------------------------|---|
| | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

| | | | | |
|----------|---|-------------|-------------|---------|
| Сведения | о | сертификате | электронной | подписи |
|----------|---|-------------|-------------|---------|

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|-----------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в, а также в судебном порядке.

| |
|---|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|---|