АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИНОГРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2026 г. **№101**

О внесении изменений в постановление администрации Виноградовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 24.11.2025 года №172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно подпункта «з» пункта 3 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2026 № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Виноградовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Виноградовского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Виноградовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 24.11.2025 года №172 (далее – Регламент):

1.1. Приложение регламента изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном портале Республики Крым - на странице Сакского района sakimo.rk.gov в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Виноградовское сельское поселения» района- Виноградовское сельское поселение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Виноградовского
сельского совета – глава администрации
Виноградовского сельского поселения Н.М.Бильская

Приложение к постановлению
администрации
Виноградовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от

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).

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

3) инженерные изыскания;

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;

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;

6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно--технического обеспечения, сооружений;

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

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

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 физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – заявители).

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

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

3. Требование предоставления заявителю государственной 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 государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Администрацией Виноградовского сельского

поселения Сакского 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 услуги;
- информирования о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- выдачи результата предоставления услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной приложением № 10 к административному регламенту;

6.1.2. разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

6.1.3. продление разрешения на право производства 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 № 11 к административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

7.1.2. для получения результата, указанного в пункте 9.2.2 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

7.1.3. для получения результата, указанного в пункте 9.2.3 настоящего административного регламента, составляет 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 не завершения 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 предоставления заявителем документов через МФЦ, направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) 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 (направлении 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 муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при 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 муниципальной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимых для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в Уполномоченный орган, 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.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством МФЦ в уполномоченный орган, составляет 1 рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте 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 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 услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия; б) Единая информационная система нотариата;

в) Единый государственный реестр недвижимости;

г) Единый государственный реестр юридических лиц;

д) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

г) Государственная информационная система «Мир»;

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.5. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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.

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

1) Профилирование заявителя;

2) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 1 рабочий день (в общий состав предоставления услуги не включается);

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней;

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги – от 2 до 8 рабочих дней в зависимости от результата предоставления услуги;

5) Предоставление результата услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

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	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Заявитель	физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтвержденными в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Виноградовского сельского поселения Сакского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ФНП	Федеральная налоговая палата
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
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;
ФНС	Федеральная налоговая служба
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости-федеральная информационная система, в которой хранятся данные обо всех объектах недвижимости и их собственниках на территории Российской Федерации.
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных

	посредством ЕПГУ
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ		
01	разрешение на осуществление земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
02	разрешение на осуществление земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Предоставление разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами		
03	разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
04	разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Продление разрешения на право производства земляных работ		
05	продления разрешения на право производства земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
06	продления разрешения на право производства земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»		
07	закрытие разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
08	закрытие разрешения на осуществление земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица
09	решение об отказе в	физическое лицо; физическое лицо,

	предоставлении муниципальной услуги	зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
10	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	уполномоченный представитель физического или юридического лица

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: обязательно/по инициативе заявителя/подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	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	Приложение № 5- №8 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

						форме.
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	все	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя
			почтовая связь	обязательно		формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	02,04,06, 08	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

4	проект производства работ, который содержит: - 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; 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	все	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, 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		электронный 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);лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов)	все	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа.
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);	03,04	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

8	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.	03,04	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
9	проект производства работ (в случае изменения технических решений);	05,06	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
10	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).	05,06	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
11	акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном		лично в Уполномоченный орган/МФЦ	обязательно	Приложение № 9 к администрати	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ		ЕПГУ	обязательно	в ному регламенту	электронный образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ						
1	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	представление сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	представление сведений, представленных заявителем/МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	представление сведений, представленных заявителем/МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя	02,04,06, 08	лично в Уполномоченный орган/МФЦ	представление сведений, представленных заявителем/ФН	нет	запрашивается посредством СМЭВ

				П/		
				ЕСИН		
			ЕПГУ	представление сведений, представленных заявителем/ФНП/ ЕСИН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	представление сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕСИН		запрашивается посредством СМЭВ
3	Предоставление данных из ЕГРН об объекте недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	все	лично в Уполномоченный 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	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»)	все	лично в Уполномоченный 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	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);	все	лично в Уполномоченный 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 отказа в
предоставлении услуги**

№ п/п	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	все
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	все
6	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	все
7	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	все
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего	все
	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	05,06
4	Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	все
5	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах	все

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

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа
ОМСУ, 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, местонахождение-
для юридических лиц
_____
почтовый адрес и индекс, электронный адрес (при наличии)
контактный телефон

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____
_____
(наименование объекта, вид земляных работ)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____месяцев /дней, с «_____»_____20___года по _____«_____»_____ 20___года.
Производителем работ назначен _____
_____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____
_____
Контактный телефон ответственного производителя _____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____
_____
(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)
Приложения:_____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)
_____на _____листах.
К заявлению прилагаются копии следующих документов:
_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Получить в Администрации _____лично.
Вручить в МФЦ №_____в форме документа на бумажном носителе;
В форме электронного документа_____
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
"____"_____20___г.

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

В_____.
(наименование исполнительно-распорядительного органа
ОМСУ, 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, местонахождение-
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 выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами_____
(наименование объекта, вид земляных работ)
на земельном участке по адресу:_____
_____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)
сроком на _____месяцев /дней, с «_____»_____20_____года по «_____»_____20____года.
Производителем работ назначен_____
_____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации_____
_____
Контактный телефон ответственного производителя_____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ__
_____
(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)
Приложения:_____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)
_____на_____листах.
К заявлению прилагаются копии следующих документов:
_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Получить в Администрации_____лично.

Вручить в МФЦ №_____в форме документа на бумажном носителе;

В форме электронного документа_____

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:_____;

(нужное подчеркнуть)

Заявитель_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"____"____20____г.

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

В_____.
(наименование исполнительно-распорядительного органа
ОМСУ, 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, местонахождение-
для юридических лиц
_____
почтовый адрес и индекс, электронный адрес (при наличии)
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «____»____20___г. №_____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ_____
(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:_____.
указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

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

Производителем работ назначен_____
_____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации_____

Контактный телефон ответственного производителя_____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ_____
_____
(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:_____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)
_____на_____листах.
К заявлению прилагаются копии следующих документов:
_____
_____
_____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Получить в Администрации_____лично.
Вручить в МФЦ №_____в форме документа на бумажном носителе;
_____
В форме электронного документа_____
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:_____;
(нужное подчеркнуть)

Заявитель_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"___"___20___г.

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

В_____.
(наименование исполнительно-распорядительного органа
ОМСУ, 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, местонахождение-
для юридических лиц
_____
почтовый адрес и индекс, электронный адрес (при наличии)
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «_»__20___г. №____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)
на проведение земляных работ_____
(наименование объекта, вида и способа земляных работ)
на земельном участке по адресу: _____
_____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Получить в Администрации_____лично.
Вручить в МФЦ №_____в форме документа на бумажном носителе;
В форме электронного документа_____
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу_____;
(нужное подчеркнуть)

Заявитель_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
"___"___20___г.

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

АКТ
о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве

_____
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес:_____-
Земляные работы производились по адресу:_____.
Разрешение на проведение земляных работ от «___»_____20___г. №_____.
Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)_____
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство_____
(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «_____»_____20_____г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме
_____
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

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

РАЗРЕШЕНИЕ

№_____ Дата_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):_____

Адрес производства земляных работ:_____

_____

Наименование работ_____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или м2):

_____

Период производства земляных работ: с_____по_____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

_____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство 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 предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
_____
_____
(кому)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги
от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

_____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица– заявителя,

_____

дата направления заявления, № заявления)

на основании_____

_____

(указывается основание для отказа в предоставлении услуги, установленное приложением №4 к Административному регламенту)

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с:

_____.

(указываются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) подпись (Ф.И.О.)