АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.11.2026 № 771

г.Саки

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 24.11.2025 № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», принимая во внимание Поручение Главы Республики Крым С.В. Аксенова от 07.08.2026 № 1/01-32/3649, Уставом муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сакского района Республики Крым:

1) от 25.09.2020 №445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 25.07.2019 № 322»;

2) от 29.11.2021 № 523 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 25.09.2020 № 445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 25.07.2019 № 322»;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Кирьянова С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета», а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: http://rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации И.В. Никуленков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 02. 11. 2026 № 771

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган, Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3. 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.

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. 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;

1.4.5. 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;

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

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

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

1.4.9. 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. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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).

3.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте, изложен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сакского района Республики Крым.

5.2. Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу: сектор благоустройства управления жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым.

5.3.Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

5.4.Порядок обеспечения личного приема заявителей Уполномоченным органом устанавливается организационно-распорядительным документом органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре 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 подписанное должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.1.2. Продление разрешения на осуществление земляных работ (отметка о продлении в разрешении на производство земляных работ, по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту), осуществляемое должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.1.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с формой Приложения № 8 к настоящему административному регламенту подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.1.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. 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 7 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 разделе 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.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в:

- Ресурсо-снабжающие организации;
- Проектные организации (бюро);
- Организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

13.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро, тепло, газо, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

2) Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;

3) Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

13.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.4. 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) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

д) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13.5. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.6. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указанно данное лицо.

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

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, № 6 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).

Заместитель главы
администрации С.В. Кирьянов

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
и муниципального имущества
администрации Е.Г. Бонецкий

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, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявители). С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то органа местного самоуправления
Уполномоченный орган	Администрация Сакского района Республики Крым
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

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 «Разрешение на производство 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 право производства земляных работ»		
09	продление разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо

10	продление разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо, зарегистрированное в качестве
11	продление разрешения на осуществление земляных работ	юридическое лицо
12	продление разрешения на осуществление земляных работ	уполномоченный представитель
Подуслуга «Закрытие разрешения на право производства 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 № 5-7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр <*>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ /РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий	Все	лично в Уполномоченный	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <**>

	личность заявителя (представителя заявителя)		орган, МФЦ			
			ЕПГУ /РПГУ	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 (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	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	Гарантийное письмо по восстановлению	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1+1 экземпляр <****>

	покрытия (в случае необходимости восстановления)		ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Документ, подтверждающий факт аварии (в случае аварийно-восстановительных работ)	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	Календарный график производства работ	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложение № 12	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Договор о подключении (технологическом присоединении)	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1+1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа

	объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно--технического обеспечения);		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1+1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

9	Решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства)	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-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)	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
11	Проект производства работ (в случае изменения	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	вариант оформления представлен в	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>

	технических решений) <******>		ЕПГУ /РПГУ	обязательно	Приложении № 13 к настоящему административному регламенту	скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
12	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.	Все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
13	Документов и фотоматериалов, подтверждающих восстановление	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложение № 11	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа

	элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ, а также исполнительной документации (схемы) коммуникации (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций) (предоставляется при закрытии разрешения на право производства земляных работ)		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

Перечень документов для получения разрешения на производство земляных работ (в целях аварийно-восстановительных работ)						
1	Заявление о предоставлении муниципальной	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 5-7 к Административно	оригинал, 1 экземпляр <*> формирование

	услуги		ЕПГУ /РПГУ	обязательно	му регламенту	заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ /РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <**>
			ЕПГУ /РПГУ	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	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	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	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	оригинал, 1+1 экземпляр <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	юридических лиц, являющихся исполнителем работ)					
7	Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	Копия 1+1/эл. вид <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1+1 экземпляр
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	В соответствии с законодательством РФ	Копия 1+1/эл. вид <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1+1 экземпляр

9	Документ, подтверждающий факт аварии (в случае аварийно-восстановительных работ)	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
Продление разрешения на право производства земляных работ						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	09, 10, 11, 12	почтовая связь	обязательно	приложения № 5-7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ /РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <**>
			ЕПГУ /РПГУ	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	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	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	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	оригинал, 1+1 экземпляр <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Договор на проведение работ, в случае если	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>

	работы будут проводиться подрядной организацией		ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Календарный график производства земляных работ	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложение № 12	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Проект производства работ <******> (в случае изменения технических решений)	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Приказ о назначении работника,	09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>

	ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)		ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Перечень документов для закрытия разрешения на производство земляных работ						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 5-7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр <*>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ /РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <**>

			ЕПГУ /РПГУ	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	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	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	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	оригинал, 1+1 экземпляр <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	В соответствии с законодательством РФ	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки <****>
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа

	контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Документов и фотоматериалов, подтверждающих восстановление элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ, а также исполнительной документации (схемы) коммуникации (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных	13, 14, 15, 16	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложение № 11	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ /РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	коммуникаций) (предоставляется при закрытии разрешения на право производства земляных работ)					

Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ	
1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республики Крым) (в случае обращения юридического лица);
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4	Уведомление о планируемом сносе;
5	Разрешение на строительство;
6	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
7	Разрешение на вырубку зеленых насаждений;

8	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
9	Разрешение на размещение объекта;
10	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
11	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
12	Технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;
13	Схема движения транспорта и пешеходов;

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формат sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицироват документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

****** Проект производства работ, должен содержать:

- 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 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.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства". На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана - не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189 - 5.199 СП 11-10497 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

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)

	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)

	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»

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

_____

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: (почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
№_____ Дата_____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____,

проведенных по адресу: _____
_____
_____.

Особые отметки

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

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):
_____

Адрес производства земляных работ:
_____
_____
_____

Наименование работ:
_____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в $м^3$ или $м^2$):
_____
_____
_____

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	

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

_____

Контактные данные:

_____

_____

РЕШЕНИЕ

_____

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____№ _____и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ по следующим основаниям: _____.

(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 в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

_____

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 9.2.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Календарный график производства работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес производства земляных работ,

_____

_____

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 202__г.
(при наличии)

Заказчик (при наличии)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 202__ г.
(при наличии)

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

