

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2026 года
с. Охотское

№ 13

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Охотское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.10.2020 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> на странице Нижнегорского муниципального района в разделе «Муниципальные образования района», подраздел – Охотское сельское поселение, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения по адресу: с. Охотское, ул. Гагарина, 63А.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Охотского сельского совета –
глава администрации Охотского сельского
поселения

В.П. Пинчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Охотского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 12 февраля 2026 г. № 12

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.

Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно при выполнении следующих видов работ:

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

2) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

3) размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы);

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

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

б) работы по благоустройству, в том числе по вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

7) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, проведение археологических полевых работ.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

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

2.2. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

2.2.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с проведением плановых (текущих) работ на территории муниципального образования.

2.2.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования.

2.2.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

55.1. Услуга предоставляется администрацией Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

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

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении разрешения;
- продление разрешения либо отказ в продлении разрешения.

Разрешение оформляется по форме установленной приложением № 7 к административному регламенту.

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. Максимальный срок предоставления услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

а) при получении запроса в целях, указанных в пункте 2.2.1 административного регламента, в случае обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи — 10 рабочих дней;

б) при получении запроса в целях, указанных в пункте 2.2.2 административного регламента, в случае обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи — 3 рабочих дня;

в) при получении запроса в целях, указанных в пункте 2.2.3 административного регламента, в случае обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи — 5 рабочих дней.

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 заявителем соответствующего заявления в течение 1 рабочего дня с момента начала аварийно-восстановительных работ.

7.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные результаты предоставления услуги возвращаются в Уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;

г) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;

д) Единый государственный реестр юридических лиц;

е) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ж) Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

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

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 и № 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.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в качестве приложения № 9 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) Межведомственное информационное взаимодействие – 3 рабочих дня.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- в целях, указанных в пункте 2.2.1 административного регламента – 7 рабочих дней;

- в целях, указанных в пункте 2.2.2 административного регламента – 1 рабочий день;

- в целях, указанных в пункте 2.2.3 административного регламента – 2 рабочих дня.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 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	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, и юридические лица; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке
Уполномоченный орган	Администрация Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ФНС	Федеральная налоговая служба 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
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия

ИД 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
Услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
01	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо
02	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	индивидуальный предприниматель
03	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	юридическое лицо
04	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	уполномоченный представитель заявителя
05	Продление разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо
06	Продление разрешения на осуществление земляных работ	индивидуальный предприниматель
07	Продление разрешения на осуществление земляных работ	юридическое лицо
08	Продление разрешения на осуществление земляных работ	уполномоченный представитель заявителя

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 предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложения № 5 и № 6 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
			Уполномоченный орган, МФЦ				формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно			
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
2	Документ, удостоверяющий	все	лично	обязательно	нет	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	04, 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Проект производства работ, включающий в себя: - наименование заказчика; сведения о подрядной организации (полное наименование, место	01 – 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый

<p>нахождения организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за проведение работ), в случае если земляные работы будут производиться подрядной организацией; описание места работ (точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка производства работ), вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ с указанием работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного</p>					размер файла – 5 Мб
		почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

<p>благоустройства; схему производства работ (выкопировку из плана наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, с указанием места производства работ); - график производства работ (с указанием даты начала, даты окончания, а также этапов производства работ); - лист согласования, содержащий сведения о согласовании проекта производства работ с владельцами (балансодержателями) существующих на земельном участке коммуникаций,</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>собственниками (правообладателями) земельных участков, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления земляных работ;</p> <p>- в случае производства земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, в границах территории муниципального образования (не требуется согласование в отношении дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, которое осуществляется при</p>					
--	--	--	--	--	--

	рассмотрении заявления)						
5	Схему производства работ (выкопировку из плана наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, с указанием места производства работ)	01 - 04	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		оригинал, 1 экземпляр	
			почтовая связь	обязательно			
6	Акт о выявлении аварийной ситуации в месте проведения работ, с приложением фотографии земельного участка с указанием места аварийного участка	01 - 04	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии		копия, 1 экземпляр	
			почтовая связь	при наличии			
7	Документ, подтверждающий уведомление лиц, эксплуатирующих	01 – 04	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				файл с расширением DOC,
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии			

	инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о проведении аварийных работ					DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	при наличии		копия, 1 экземпляр
8	График производства земляных работ с уточнением новых сроков производства работ	05 - 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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
9	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	05 - 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	при наличии		копия, 1 экземпляр
10	Согласие на обработку персональных данных	на все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	приложение № 10 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	04, 08	лично	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации	о все	лично	в подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ЕГРН	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/		файл с расширением DOC,
			ЕПГУ/РПГУ			

				Росреестр/ЕГРН		DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ЕГРН		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
4	Сведения из ЕГРЮЛ	03, 07	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРЮЛ	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРЮЛ		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРЮЛ		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
5	Сведения из ЕГРИП	02, 06	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРИП	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРИП		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ЕГРИП		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
6	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального	01 – 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	строительства (в случае, если проведение земляных работ необходимо при осуществлении сноса объекта капитального строительства)		ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
7	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае, если проведение земляных работ необходимо при осуществлении работ по сохранению объектов культурного наследия)	01 - 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
8	Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если при проведении земляных работ необходимо осуществление работ по вырубке или пересадке зеленых насаждений)	01 - 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр

9	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельном участке, предоставленном заявителю для использования на основании соответствующего разрешения)	01 - 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ		по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь		по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
10	Разрешение на размещение объекта (в случае, если проведение земляных работ необходимо для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута)	01 - 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ		по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь		по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
11	Уведомление о соответствии указанных в	01 – 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

12	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 (в случае, если разрешение на осуществление земляных работ запрашивается при строительстве соответствующих объектов, в том числе проведении к ним подземных коммуникаций)	на 01 – 04 и (в случае, если	ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД	нет	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления/ГИСОГД		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
			лично Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
	рекламной конструкции		ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP,

проведение земляных работ необходимо для установки рекламной конструкции)				7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
	почтовая связь	по инициативе заявителя/ орган местного самоуправления		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
	почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
	почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
	почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
	почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
	ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
	почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
	ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
	почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
	ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4

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

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги	01 - 04
2	Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным административным регламентом	01 - 04
3	Невозможность проведения работ в заявленные сроки в связи с проведением праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования (земельных участках), в отношении которых запрашивается разрешение на осуществление земляных работ (основание не применяется в случае, когда разрешение	01 - 04

	запрашивается в целях проведения аварийно-восстановительных работ)	
4	Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее предоставленным разрешением на осуществление земляных работ: нарушение сроков производства земляных работ на других объектах согласно ранее предоставленным разрешениям на осуществление земляных работ; отсутствие подписанных актов приемки работ по восстановлению дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, разрушенных и поврежденных при производстве земляных работ в соответствии с ранее предоставленными уполномоченным органом разрешениями на осуществление земляных работ, завершенных в установленные сроки; неустранение нарушений, выявленных уполномоченным органом при осуществлении им контроля за ходом производства земляных работ в соответствии с ранее предоставленными разрешениями на осуществление таких работ	01 - 04
5	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах	01 - 04
6	Проект производства работ (схема производства работ) не согласован(а) землепользователями, землевладельцами, арендаторами, залогодержателями земельных участков, если земельные участки, на которых планируется производить земляные работы, обременены правами указанных лиц	01 - 04
7	Поступление в уполномоченный орган информации о выявленном, в том числе в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства территории или муниципального земельного контроля, факте отсутствия начатых земляных работ и невозможности их осуществления в связи с проведением праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования (земельных участках), в отношении которых запрашивается продление разрешения на осуществление земляных работ	05 - 08

Приложение № 5

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

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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)

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

Заявитель:

М.П. (при наличии)

Указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____.

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

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП)

(телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас продлить разрешение на осуществление земляных работ
от « ____ » _____ 202 ____ г., с установление следующих сроков:

Срок окончания земляных работ: _____.

Срок восстановления благоустройства: _____.

Наименование подрядной организации и лица, ответственного за осуществление земляных работ

_____.

(указывается в случае подачи заявления, в связи с изменением подрядной организации на осуществление земельных работ)

Ответственный за осуществление земляных работ _____.

(должность, Ф.И.О., телефон)

должность

М.П. (при наличии)

подпись

расшифровка подписи

Указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Наименование заявителя

(заказчика): _____

наименование организации, юридический адрес, телефон - для юридических лиц

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

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления покрытия (благоустройства): _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению
благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____.

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Примечание:

1. Разрешение на осуществление земляных работ должно быть размещено на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: _____.

2. Разрешение на осуществление земляных работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию работников правоохранительных органов, работников администрации муниципального образования, контролирующих осуществление земляных работ.

3. Перед началом производства работ необходимо вызвать на место представителей всех заинтересованных организаций, уведомить правообладателя земельного участка и выставить

ограждение. В случае ограничения движения пешеходов и автомобилей, выставить ограждение согласно схеме ограждения места проведения работ.

4. Нарушенное благоустройство должно быть восстановлено в полном объеме и в сроки, установленные данным разрешением, с извещением органа, выдавшего разрешение.

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

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления и № заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в _____
*(указать наименование органа, уполномоченного на
предоставление муниципальной 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.

*(должность
уполномоченного лица)*

подпись

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

Приложение № 10

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)