



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 04.06.2026 № 484-17

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2024 № 136-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2.2. постановление администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от 19.03.2026 № 344-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2024 № 136-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на заместителя главы муниципального округа – начальника Управления архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации муниципального округа – главного архитектора Крестьянова А.Ф.

4. Постановление вступает в силу после его официального

опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа



Т.П. Мелентьева

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Крестьянову А.Ф., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ», отделу по экономике, Зениной И.В., прокуратуру

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от 04.06.2026 № 484-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, осуществляемых в пределах полномочий предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в ЕПГУ (идентификаторы категорий (признаков) заявителей

указаны в приложении № 2 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. При обращении заявителя в соответствии с идентификатором категорий (признаков) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право производства земляных работ на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, оформленное в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) решение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, оформленное в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

3) решение о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;

4) решение о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, оформленное в соответствии с формой в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении

муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента, является:

а) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный уполномоченным органом, в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через Личный кабинет Единого портала, лично в уполномоченном органе, в МФЦ.

2.7. Способ получения муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

2.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя А, А1, Д, Д1, Д.2 независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя Б, Б1, Е, Е1, Е2 независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя В, В1, Г, Г1, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2 независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.12. Продление разрешения осуществляется не более двух раз.

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

2.13. Услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.16. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.17. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, АСЭД, ПГС 2.0, СМЭВ.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления осуществляется:

- а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного в уполномоченный орган, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал).

2.22. Многофункциональные центры не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (в том числе информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.24. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе законному представителю, не являющемуся заявителем, может осуществляться в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.25. Срок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем соответствует сроку, установленному для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.9-2.11. настоящего Административного регламента при условии соблюдения требований п. 2.24. настоящего Административного регламента.

2.26. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, при условии соблюдения требований п. 2.24. настоящего Административного регламента включает в себя процедуру подтверждения личности законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, при предъявлении таким лицом документа, указанного в соответствующем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в многофункциональном центре.

2.27. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, предусмотрена на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя 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, приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.30. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или электронных сервисах НСПД;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) документы поданы в неуполномоченный орган.

2.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов;

2) предоставление документов, утративших силу;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

взаимодействия;

2.33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.34. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.31. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1 Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе местного самоуправления, в уполномоченном органе, осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Условные сокращения:

Орган местного самоуправления	Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
Уполномоченный орган	Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ЖК РФ	Жилищный кодекс Российской Федерации
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявитель	Физическое или юридическое лицо, а также представители заявителей
МФЦ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сорочинского муниципального округа Оренбургской области»
Заявление	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
Документы	Документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги
АСЭД	Автоматизированная система электронного документооборота
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
Официальный сайт	Портал муниципального образования Сорочинский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sorochinsk56.ru)

2. Условные обозначения:

ЕП	единый портал
ЛО	документы подаются лично в уполномоченный орган, орган местного самоуправления

ПО	документы подаются посредством почтового отправления
О	предоставляется оригинал документа
П(з)	представитель заявителя
Э	предоставляются в электронном виде
О(э)	предоставляется оригинал документа в электронном виде
К	предоставляется копия документа
К(э)	предоставляется копия документа в электронном виде
Д(1)	документы представляются в одном экземпляре
Э(эн)	документ предоставляется в электронном виде на электронном носителе
МФЦ	документы подаются через МФЦ
МО	Муниципальное образование Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области

Приложение № 2
к Административному регламенту

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица.	А А1	Получение разрешения на производство земляных работ;
2.	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица.	Б Б1	Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно- восстановительными работами;
3.	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица.	В В1	Продление разрешения на право производства земляных работ;
4.	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица.	Г Г1	Закрытие разрешения на право производства земляных работ
5.	1. Юридическое лицо. 2. Представитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности. 3. Представитель юридического лица, представляющий интересы организации по доверенности.	Д Д1 Д2	Получение разрешения на производство земляных работ;

6.	1. Юридическое лицо. 2. Представитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности. 3. Представитель юридического лица, представляющий интересы организации по доверенности.	Е Е1 Е2	Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;
7.	1. Юридическое лицо. 2. Представитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности. 3. Представитель юридического лица, представляющий интересы организации по доверенности.	Ж Ж1 Ж2	Продление разрешения на право производства земляных работ;
8.	1. Юридическое лицо. 2. Представитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности. 3. Представитель юридического лица, представляющий интересы организации по доверенности.	З З1 З2	Закрытие разрешения на право производства земляных работ

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	- Заявление об оказании услуги	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
2	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		системы межведомственного электронного взаимодействия		
3	A1, B1, B1, Г1, Д2, Е2, Ж2, З2	- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
4	A, A1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	- гарантийное письмо по восстановлению покрытия	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
5	Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2	- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
6	A, A1, Б, Б1	- договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
7	A, A1, Д, Д1, Д2,	проект производства работ (образец оформления представлен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту), который	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

содержит:

- текстовую

часть: с описанием
места работ, решением
заказчика о проведении
работ; наименованием
заказчика; исходными
данными по
проектированию;
описанием вида,
объемов и
продолжительности
работ; описанием
технологической
последовательности
выполнения работ, с
выделением работ,
проводимых на
проезжей части улиц и
магистралей,
пешеходных
тротуаров; описанием
мероприятий по
восстановлению
нарушенного
благоустройства;

- графическую

часть: схема
производства работ на
инженерно-
топографическом
плане М 1:500 с
указанием границ
проводимых работ,
разрытий;
расположением
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). Сроки

		действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». -	
8	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	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.	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О

9	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
10	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	договор подключения (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
11	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
12	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
13	А, А1, Б, Б1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2	документ, подтверждающий уведомление организаций,	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.		
14	А, А1, В, В1, Д, Д1, Д2, Ж, Ж1, Ж2	календарный график производства земляных работ (с изменениями)	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
15	В, В1, Ж, Ж1, Ж2	проект производства работ (в случае изменения технических решений)	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
16	В, В1, Ж, Ж1, Ж2	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А, А1, Б, Б1, Г, Г1, Д, Д1	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
2	Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в	ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		Федеральной налоговой Российской Федерации)		
3	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
4	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	уведомление о планируемом сносе	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
5	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на строительство,	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
6	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
7	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на вырубку зеленых насаждений	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
8	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
9	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на размещение объекта	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
10	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	уведомление о соответствии указанных уведомлении о планируемом строительстве	ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
11	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
12	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
13	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	схема движения транспорта и пешеходов	ЛМ, ПО, МФЦ – О	

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Исчерпывающий перечень оснований
1	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и

		сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 3) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
2.	А1, Б1, В1, Г1, Д1, Д2, Е2, Ж1, Ж2, З1, З2	5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Таблица 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Исчерпывающий перечень оснований
1	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Г1, Д, Д1, Д2, Е, Е1, Е2, Ж, Ж1, Ж2, З, З1, З2	1) представление неполного пакета документов; 2) предоставление документов, утративших силу; 3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

Форма разрешения на осуществление земляных работ
(на производство земляных работ в связи с аварийно-
восстановительными работами на территории)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

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
--

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
--

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном
благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № от

Комиссия в составе:

представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика) _____

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей

благоустройство _____

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(Ф.И.О., должность)

произвел освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на « » 20 г. и составила настоящий
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____

(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.

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при
проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели
земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий
соответствующее согласование.

Форма

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

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

№ _____ 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:

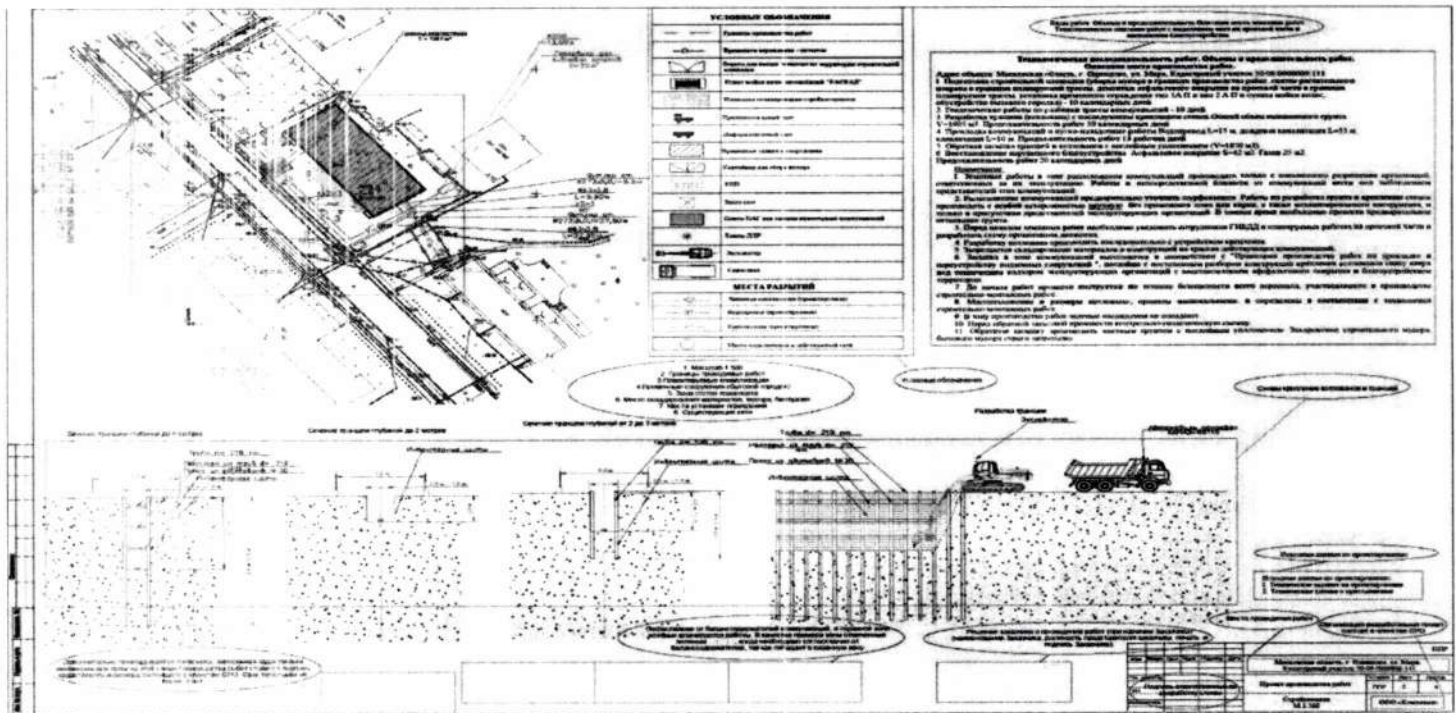
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

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

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение № 7
к Административному регламенту

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения 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.

(при наличии)

« _____ » 20 ____ г.

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

М.П.

(при наличии)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение №8
к Административному регламенту

ФОРМА 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство земляных работ

В _____
от _____

(наименование организации, фамилия, имя,
отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на территории
муниципального образования " _____ "

(вид работ)

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ N _____ выдан

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет
произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть)
ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос
зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,
материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение
автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐ лично в Администрации _____;

☐ почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. ____ административного регламента)

" " 20 г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

ФОРМА 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на производство земляных работ

В _____
от _____

(наименование организации, фамилия, имя,
отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ на территории
муниципального образования " " от " " 20 г. №

Срок производства земляных работ: _____
(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления
благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐ лично в Администрации _____;

☐ почтовым отправлением.

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от " " 20 г. N _____.

" " 20 г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на производство земляных работ

В _____
от _____

(наименование организации, фамилия, имя,
отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ на территории
муниципального образования "_____" от
"_____" 20____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено
в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от "_____" 20____ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после
производства земляных работ на территории муниципального образования
"_____" от "_____" 20____ г. № _____.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐ лично в Администрации _____;

☐ почтовым отправлением.

"_____" 20____ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя