



Администрация
Ясненского
муниципального округа
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 677-п от 10.04.2026

г. Ясный

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 в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Администрация Ясненского 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 постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 16.04.2024 № 29-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 01.10.2025 № 1401-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 16.04.2024 № 29-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 02.02.2026 № 161-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 16.04.2024 № 29-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению Горшкову М.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ясненского муниципального
округа

Т.М. Силантьева

Приложение
к постановлению Администрации
Ясненского муниципального
округа Оренбургской области
от 10.04.2026 № 677-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Оренбургской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее – заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

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)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

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» и в ЕПГУ (идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

8. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области (далее – структурное подразделение).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) разрешение на право производства земляных работ на территории Ясненского муниципального округа Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в приложении № 3 к Административному регламенту;

б) решение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Ясненского муниципального округа Оренбургской области, оформленное в соответствии с формой в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

г) решение о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории Ясненского муниципального округа Оренбургской области, оформленное в соответствии с формой в приложении № 4 к Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в приложении № 5 к Административному регламенту.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 Административного регламента, в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ.

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

11. Формирование реестровой записи в качестве результата муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя 1А - 4А независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя 1Б - 4Б независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для категории (признаков) заявителя 3В - 4Г независимо от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 5 рабочих дней.

13. Продление разрешения осуществляется 2 раза.

14. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного категорией заявителей 1А - 1Г, В1 – Г4 в уполномоченный орган составляет 1 рабочий день, следующий за днем его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги категорией заявителей 1Б - 4Б в уполномоченный орган осуществляется в день поступления запроса.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

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

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ; ПГС 2.0, АСЭД, СМЭВ.

22. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом 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).

23. МФЦ не вправе предоставлять муниципальную услугу и принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (в том числе информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. 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.

25. 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.

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 п. 17 настоящего Административного регламента при условии соблюдения требований п. 25 настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

26. 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

27. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

29. Перечень оснований для отказа в приеме запроса 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 (при наличии технической возможности);

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

30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов;

2) предоставление документов, утративших силу;

3) подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления;

4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

32. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

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 № 8 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

34. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) Профилирование заявителя.

2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственное информационное взаимодействие.

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

36. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

37. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

1. Условные сокращения:

Уполномоченный орган	Администрация Ясененского муниципального округа Оренбургской области
ЖК РФ	Жилищный кодекс Российской Федерации
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	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
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
НСПД	Национальная система пространственных данных
ПГС	Платформа государственных сервисов 2.0
ЭП	Электронная подпись

2. Условные обозначения:

ЕП	единый портал
ЛО	документы подаются лично в ОМСУ
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

**Перечень отдельных признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
категории признаков заявителя**

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту признака заявителя**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Варианты предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО»:</i> <i>А. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> <i>Б. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i> <i>В. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i> <i>Г. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории МО</i>
1.	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)
2.	юридические лица
3	Представитель физического лица
4	Представитель юридического лица

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<i>Результат муниципальной услуги:</i> <i>А. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> <i>Б. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i> <i>В. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i> <i>Г. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории</i>
1.	Категория заявителя?	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) — 1; юридические лица — 2; представители физических лиц - 3; Представители юридических лиц - 4.
2.	Укажите цель (результат) обращения?	Предоставление варианта Услуги: <i>А. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> <i>Б. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i>

		<p><i>В. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i></p> <p><i>Г.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории МО.</i></p>
--	--	---

Таблица 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	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	1А - 4Г	- Заявление об оказании услуги	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
2	1А-1В	- документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 системы межведомственного электронного взаимодействия	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
3	3А - 4В	- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
4	1А - 4В	- гарантийное письмо по восстановлению покрытия	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

5	2А, 2Б, 3А, 3Б	<p>- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)</p>	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
6	1А, 1Б, 2А, 2Б	<p>- договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.</p>	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
7	1А, 1Б, 2А, 2Б	<p>проект производства работ (образец оформления представлен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту), который содержит:</p> <p>- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;</p> <p>- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; 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.</p> <p>- Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-</p>	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».		
		-		
8	1А, 1Б, 2А, 2Б	<p>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,</p> <p>В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.</p>	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
9	1А, 1Б, 2А, 2Б	календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
10	1А, 1Б, 2А, 2Б	договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
11	1А, 1Б, 2А, 2Б	правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
12	1А, 1Б, 2А, 2Б	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
13	1А, 1Б, 2А, 2Б	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
14	3А - 4Г	календарный график производства земляных работ (с изменениями)	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	
15	1В,2В, 3В, 4В	проект производства работ (в случае изменения технических решений)	ЕП – О(э), ЛМ, ПО, МФЦ – О	

16	1В,2В, 3В, 4В	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	1А - 4Б	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
2	1А - 4Б	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации)	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
3	1А - 4Б	выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
4	1А - 4Б	уведомление о планируемом сносе	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
5	1А - 4Б	разрешение на строительство,	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
6	1А - 4Б	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
7	1А - 4Б	разрешение на вырубку зеленых насаждений	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
8	1А - 4Б	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
9	1А - 4Б	разрешение на размещение объекта	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
10	1А - 4Б	уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на	ЛМ, ПО, МФЦ – О	

		земельном участке		
11	1А - 4Б	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ЛМ, ПО, МФЦ – О	
12	1А - 4Б	технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;	ЛМ, ПО, МФЦ – О	

**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:

представителя 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)

произвела 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

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) " _____ г.

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	1А-4Г	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); 5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
2	1А-4Г	
3	1А-4Г	
4	1А-4Г	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Исчерпывающий перечень оснований
1	1А-4Г	1) представление неполного пакета документов; 2) предоставление документов, утративших силу; 3) подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления; 4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
2	1А-4Г	
3	1А-4Г	
4	1А-4Г	

