



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2025

№ 1643

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотемского муниципального округа:

- от 14.03.2023 № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрушений на осуществление земляных работ»;

- от 10.02.2025 № 204 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 14 марта 2023 года № 271»;

- от 07.08.2025 № 932 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 14 марта 2023 года № 271».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрации Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, установлении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Тотемского муниципального округа и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа;

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях (далее - разрешение на осуществление земляных работ);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

4) решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

5) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

6) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

7) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

8) решение об отказе в закрытии **(исполнении)** разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ, при проведении аварийного ремонта по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) разрешение о продлении сроков по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

3) решение о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

4) решение об отказу в предоставлении (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно - способом по выбору заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе составляет:

10 рабочих дней при обращении за получением разрешения на осуществление земляных работ или при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ;

5 рабочих дней при обращении за продлением разрешения на осуществление земляных работ;

3 рабочих дня при обращении за получением разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м без пересечения автомобильных дорог закрытым способом при наличии согласованной проектной документации составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) утвержденный и согласованный проект проведения (производства) работ (копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника) с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

исполнительным органом Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

в) календарный график производства работ;

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства;

е) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении зеленых насаждений;

ж) договор подряда на выполнение работ;

з) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

и) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

к) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений.

2.5.1.1. При выполнении работ в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство заявитель, представитель заявителя представляет (направляет):

договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям;

технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5.1.2. При выполнении работ в случае сноса объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства.

2.5.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель, представитель заявителя в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) договор подряда на выполнение работ;

г) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

д) схему участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

е) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства;

ж) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.5.3. В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

в) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проект проведения (производства) работ – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника);

г) договор подряда на выполнение работ;

д) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ.

2.5.4. В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя представляет (направляет):

а) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

б) исполнительную документацию (схему) коммуникаций.

2.5.5. Дополнительно к документам указанным в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.6. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5.7. Заявитель, представитель заявителя вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;

д) копию решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

е) о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

ж) копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий).

2.5.7.1. В случае разрешения на осуществление земляных работ:

разрешение на строительство;

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомления о планируемом сносе;

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

разрешение на использование земельного участка;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

разрешение на размещение объекта.

2.5.7.3. В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя вправе представить разрешение на осуществление земляных работ.

2.5.7.4. В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, представитель заявителя вправе представить разрешение на осуществление земляных работ.

2.5.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- а) лично в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- б) почтовым отправлением;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

При направлении заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала электронный результат предоставления муниципальной услуги будет предоставлен в личный кабинет на Едином портале. Получить дополнительно результат на бумажном носителе можно при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

2.5.9. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.10. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные заверенными в нотариальном порядке. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в день их предоставления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату их возврата;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.11. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в том числе при проведении аварийного ремонта на территории Уполномоченного органа являются следующие основания:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям подраздела 1.2 административного регламента;
- б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 административного регламента;
- в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;
- г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.7.4. Основаниями для отказа в продлении срока осуществления земляных работ являются:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям подраздела 1.2 административного регламента;
- б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3 административного регламента;
- в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;
- г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;
- д) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

2.7.5. Основаниями для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4 административного регламента;
- б) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

в) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов) (далее – ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.13.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.13.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.13.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.8 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте – проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

3.2.5. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.7 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)» / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня¹ из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности получателя, представителя получателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня⁶ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

сведения из ЕГРН – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня⁶ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

о разрешении на строительство – в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации с использованием вида сведений «Предоставление информации о выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства»;

2) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

разрешение на право проведения земляных работ - в орган местного самоуправления;

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления;

¹ постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части - в орган местного самоуправления;

копию решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений) - в орган местного самоуправления;

о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств) - в орган местного самоуправления;

копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий) - в орган местного самоуправления;

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - в орган местного самоуправления;

уведомления о планируемом сносе - в орган местного самоуправления;

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - в уполномоченный орган в сфере охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

разрешение на использование земельного участка - в орган местного самоуправления;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - в орган местного самоуправления;

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов на официальном бланке Уполномоченного органа с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.5 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 – 2.7.5 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления по форме приложения № 6 с указанием причин отказа за подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.5 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента готовит решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту № 5, № 7, № 8 за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает решение в ГИС АСИЗ (указать информационную систему, в которой регистрируются заявления);

направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) в течении 1 рабочего дня дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
от _____
(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, ФИО
руководителя, контактные телефоны, адрес
эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес,
адрес регистрации, адрес местожительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность, контактные телефоны, адрес эл.
Почты)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ _____
(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,
кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом
имущества))

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 202__ г.

Окончание работ «__» _____ 202__ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____

(наименование организации, юридический адрес, контактный телефон; ФИО
физического лица, ИП)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП,
телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области,

уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства муниципального образования _____, утвержденных _____.

За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.П. (при наличии)

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

В _____

от _____
(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, ФИО
руководителя, контактные телефоны, адрес эл.
почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес
регистрации, адрес местожительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность, контактные телефоны, адрес эл.
почты)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий
на подземных инженерных коммуникациях

_____ (характер и вид выполняемых работ)
место производства работ _____
(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,
кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом
имущества))

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 202__ г.

Окончание работ «__» _____ 202__ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____

_____ (наименование организации, юридический адрес, контактный телефон; ФИО
физического лица, ИП)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

_____ (Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП,
телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства муниципального образования _____, утвержденных

_____.
За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.П. (при наличии)

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

В _____

от _____
(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, ФИО
руководителя, контактные телефоны/факс,
адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес
регистрации, адрес местожительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность, контактные телефоны, адрес эл.
почты)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя
юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ
по разрешению № _____ / _____ от _____

_____ (характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____
(сведения , идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,
кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом
имущества))

на срок

во временном варианте до « _____ » _____ 202__ г.

в полном объеме до « _____ » _____ 202__ г.

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

_____ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

- 1) _____
- 2) _____

М.П. (при наличии) _____
(дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

В _____
от _____
(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, ФИО
руководителя, контактные телефоны/факс,
адрес эл. почты;
Ф.И.О. физ. лица, ИП, почтовый адрес, адрес
регистрации, адрес местожительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность, контактные телефоны, адрес эл.
почты)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя
юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ

по разрешению № _____ / _____ от _____

_____ (характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____
(сведения , идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,
кадастровый (условный)номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом
имущества))

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

_____ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

- 1) _____
- 2) _____

М.П. (при наличии)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на осуществление земляных работ

Предоставлено _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ

_____ (характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____

Окончание работ _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП, телефон)

М.П. (при наличии)

Разрешение подготовил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____

(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями
Правил благоустройства муниципального образования _____, утвержденных _____.

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций. Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области"

Разрешение получил _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

ОТКАЗ № _____ от _____
в предоставлении (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ:

(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

Место производства работ: _____

Причины отказа: _____

М.П. (при наличии)

Отказ подготовил _____
(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Разрешение на продление сроков осуществления
земляных работ к разрешению на право осуществления
земляных работ № _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ:

_____ (характер и вид производимых работ)

_____ (наименование объекта)

Место производства работ: _____

Начало работ _____ Продлено до _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Продлено до _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Продлено до _____

Ответственный за условия производства работ:

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП, телефон)

МП (при наличии)

Разрешение подготовил _____
(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Форма
решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство 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 (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____

Особые отметки _____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи