



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.08.2026

№ 2096

г. Тотьма

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

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тотемского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 25.11.2025 № 1403, ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 29.12.2025 № 1643 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

ВРИП главы Тотемского муниципального округа

А.Ю. Белов

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 администрацией Тотемского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ.(далее - административный регламент, муниципальная услуга). Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является управление делами администрации Тотемского муниципального округа.

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, устранения 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.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя 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)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно — категория (признаки) заявителей, Региональный портал).

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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. МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ либо решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

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

4) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

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

1) разрешение на осуществление земляных работ (в том числе при проведении аварийного ремонта) по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) разрешение на продление сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;

3) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в представлении, лично либо на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя, представителя заявителя и способа подачи заявки и документов 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 протяженностью до 30 м без пересечения автомобильных дорог закрытым способом при наличии при наличии согласованного проекта проведения (производства) работ составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.10. 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

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления 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 заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги совершеннолетним

гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.4. 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 совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также перечень способов подачи заявления и документов приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений приведены в приложениях № 5 – № 8 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту;

3) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подраздела 1.2 административного регламента;

4) заявление подано с нарушением требований, установленных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту;

5) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения.

6) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ) - при рассмотрении заявления о продлении срока осуществления земляных работ.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителя приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

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) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя, представителя заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя

в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителя.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале;

при поступлении документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представителей заявителя приведены в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложении № 3, № 5 - № 8 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ:

а) в зависимости от способа подачи заявления устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ устанавливает личность заявителя, представителя заявителя 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 направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя, предусмотренных пунктом 2 раздела I приложения № 3 к административному регламенту;

в) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с подразделом I приложения № 3 к административному регламенту;

г) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов осуществляется по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) 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 Перечня, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации – в 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 Перечня – 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 «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием видов сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа», «Открытые сведения из ЕГРЮЛ (включая сведения, доступ к которым ограничен

абзацем 3 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ) по запросам органов государственной власти»;

выписки из ЕГРИП с использованием видов сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ в форме электронного документа», «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

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»;

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

разрешение на осуществление земляных работ - в орган местного самоуправления области;

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления области;

схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ, проводимой на проезжей части - в орган местного самоуправления области;

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 области;

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 области;

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 области;

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 области;

уведомления о планируемом сносе - в орган местного самоуправления области;

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 области;

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

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления области.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и 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.

3.6.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, предусмотренных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту с указанием причин отказа 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

государственной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет заявление и документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту с указанием причин отказа 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 государственной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента готовит разрешение на осуществление земляных работ (в том числе при проведении аварийного ремонта) по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, разрешение на продление сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет;

8 рабочих дней – при получении разрешения на осуществление земляных работ или при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ;

3 рабочих дня – при обращении за продлением разрешения на осуществление земляных работ;

1 рабочий день – при обращении за получением разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает решение в ГИС АСИЗ;

направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя, представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ;

Уполномоченный орган - администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области;

муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги;

разрешения на осуществление земляных работ - 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 протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта, решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

Федерального закона № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

ГИС АСИЗ - государственная информационная система Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов»;

заявление - заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, заявление на предоставление разрешения на осуществление

земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях, заявление на продление сроков осуществления земляных работ, заявление на закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

документы - документы, прилагаемые к заявлению, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

Перечень - постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «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»;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги			
		Результат «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Результат «Продление разрешения на осуществление земляных работ»	Результат «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»	Результат «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»
1.	Физические лица	А	Д	И	Н
2.	Индивидуальные предприниматели	Б	Е	К	О
3.	Юридические лица	В	Ж	Л	П
4.	Представитель заявителя	Г	З	М	Р

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Р	документ, удостоверяющий личность	Лично, Оригинал 1 экз.	[Все]
2.	Г, З, М, Р	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/Копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
В случае получения разрешения на осуществление земляных работ				
1.	А - Г	заявление	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту
2.	А - Г	проект проведения (производства) работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Копия 1 экз.	заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника утвержденная и согласованная с: собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; исполнительным

¹ Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. Заявление заверяется подписью руководителя или уполномоченного на то сотрудника общественной организации (объединения), являющейся заявителем, либо представителем заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

				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
3.	А - Г	календарный график производства работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
4.	А - Г	правоустанавливающие документы на объект недвижимости	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	в случае если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН
5.	А - Г	гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и	Лично, почтовым отправлением, электронная почта,	

		благоустройства	Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
6.	А - Г	гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении зеленых насаждений	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
7.	А - Г	договор подряда на выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
8.	А - Г	приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
9.	А - Г	договор на выполнение работ по восстановлению покрытия	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
10.	А - Г	договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
11.	А - Г	договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно техническим сетям	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	В случае строительства (реконструкции) сетей инженерно- технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения
12.	А - Г	технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал	В случае строительства (реконструкции) сетей инженерно- технического обеспечения, за

		технического обеспечения	Оригинал/копия 1 экз.	исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения
13.	А - Г	решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал 1 экз.	В случае сноса объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство
В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях				
1.	И - М	заявление	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту
2.	И - М	правоустанавливающие документы на объект недвижимости	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	в случае если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН
3.	И - М	договор подряда на выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
4.	И - М	приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
5.	И - М	схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия	

		коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ	1 экз.	
6.	И - М	гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
7.	И - М	документ, подтверждающий факт аварии	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.
В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ				
1.	Д - З	заявление	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту
2.	Д - З	календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
3.	Д - З	документы, являющиеся обоснованием причин продления	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	в случае предъявления проекта проведения (производства) работ – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника
4.	Д - З	договор подряда на выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта,	

			Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
5.	Д - 3	приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ				
1.	Н - Р	заявление	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту
2.	Н - Р	исполнительная документация (схема) коммуникаций	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	В, Г, Ж, З, Л, М, П, Р	выписка из ЕГРЮЛ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
2.	Б, Г, Е, З, К, М, О, Р	выписка из ЕГРИП	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
3.	А - Р	выписка из ЕГРН	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
4.	А - Р	схема организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал	

			Оригинал/копия 1 экз.	
5.	А - Р	решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Копия 1 экз.	в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений
6.	А - Р	документ о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Оригинал/копия 1 экз.	в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств
7.	А - Р	договор на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог	Лично, почтовым отправлением, электронная почта, Единый портал Копия 1 экз.	при проведении работ в пределах красных линий
В случае разрешения на осуществление земляных работ				
1.	А - Г	разрешение на строительство	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
2.	А - Г	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	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
3.	А - Г	уведомления о планируемом сносе	Лично, почтовым	

			отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
4.	А - Г	разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
5.	А - Г	разрешение на использование земельного участка	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
6.	А - Г	разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
7.	А - Г	разрешение на размещение объекта	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
В случае продления сроков разрешения на осуществление земляных работ				
1.	Д - З	разрешение на осуществление земляных работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	
В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ				
1.	Н - Р	разрешение на осуществление земляных работ	Лично, почтовым отправлением, электронная почта Оригинал/копия 1 экз.	

Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи	А - Р
2.	Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту	А - Р
3.	С заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подраздела 1.2 административного регламента	А - Р
4.	Заявление подано с нарушением требований, установленных подразделом I приложения № 3 к административному регламенту	А - Р
5.	Предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения	А - Р
6.	Отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ)	Д - 3

Приложение № 5
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 места жительства, 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)

Приложение № 6
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 места жительства, 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)

Приложение № 7
к административному регламенту

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 места жительства, 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)

Приложение № 8
к административному регламенту

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 места жительства, 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)

Приложение № 9
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на осуществление земляных работ (на осуществление земляных работ при проведении
аварийного ремонта)

Предоставлено _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)
на основании заявления и проекта проведения (производства) 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 проекта

проведения (производства) 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.)

Приложение № 10
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № _____ от _____
в предоставлении муниципальной услуги

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)

Приложение № 11
к административному регламенту

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 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