

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 29.05.2026 № 368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- инженерные изыскания;

- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

- благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

Круг заявителей

2. Заявителями являются заказчики (физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица) работ, связанных с нарушением земель, разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) в пределах территории Охинского муниципального округа, за исключением случая проведения таких работ в связи со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства, на которые получено разрешение на строительство в границах земельного участка, предоставленного для строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Выдача разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации через Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении:

а) разрешение на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

б) разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

в) продление разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 6 к

настоящему административному регламенту;

г) решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) при отрицательном решении:

а) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

б) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

в) решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ на территории Охинского муниципального округа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

- в личном кабинете ЕПГУ;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления, не зависит от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и составляет:

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней;

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами - не более 3 рабочих дней;

- в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ - не более 5 рабочих дней.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей

на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные, праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей в течение 1 (одних) суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ по ликвидации аварии, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента возникновения аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на проведение плановых работ.

Разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ не продлевается.

Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения, в целях продления которого подано заявление.

Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ позднее 5 дней до истечения действия разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления за пределами срока действия разрешения, в целях продления которого, подано заявление.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на проведение земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения, в целях закрытия которого, подано заявление.

Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа его подачи осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации

Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на РПГУ.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ.

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

20. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ и предусматривающего оказание данной услуги.

22. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ) отсутствует.

23. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, возможны в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

25. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений приведены в приложениях № 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту.

26. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ:

а) отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

б) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) при поступлении от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (отрицательного заключения) - при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия;

г) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

д) принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) отказ в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ:

а) отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

б) с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) истечение срока действия разрешения на размещение объекта, на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения

на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

г) подача заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ менее чем за 7 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ;

д) принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3) отказ в закрытии разрешения на проведение земляных работ:

а) отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

б) с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) установлен факт не восстановления благоустройства в полном объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.

30. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

а) профилирование заявителя;

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

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. Способы определения категории (признаков) заявителя:

- при личном приеме в уполномоченном органе;

- посредством ЕПГУ;
- при обращении заявителя через МФЦ.

33. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется в местах проведения профилирования путем анкетирования по вопросам, направленным на определение категории (признаков) заявителя, приведенным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приводятся в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

34. Состав заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя определен в приложениях № 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

35. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством ЕПГУ - установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в ЕСИА;

в) при обращении заявителя через МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

37. Прием уполномоченным органом или МФЦ заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

38. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) Федеральная налоговая служба: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральная налоговая служба: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: прием обращений в ФГИС ЕГРН;

4) Федеральная налоговая служба: сведения о рождении несовершеннолетнего заявителя, в интересах которого обращается законный представитель.

40. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного запроса без использования СМЭВ:

1) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: уведомление о планируемом сносе;

2) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: разрешение на вырубку зеленых насаждений;

3) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: разрешение на размещение объекта;

5) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: 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;

6) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области: разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

8) Органы опеки и попечительства: копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии приведен в таблице № 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

42. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок:

- 9 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ);

- 2 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами);

- 4 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ).

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление в МФЦ результата муниципальной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- а) в личном кабинете ЕПГУ;
- б) при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;
- 2) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) РПГУ – Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- 4) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 5) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 6) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;
- 7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Перечень условных обозначений:

- а) способы обращения:
 - УО - документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги;
 - МФЦ – документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - ЕПГУ - документы подаются через ЕПГУ;
- б) требования к документу:
 - О - представляется оригинал документа;
 - О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
 - К (з) – предъявляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака заявителем
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на проведение земляных работ»		
Юридическое лицо	- разрешение на проведение земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе); - решение об отказе в выдаче разрешений на проведение земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе)	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель		ИП
Физическое лицо		ФЛ
Представитель по доверенности		П
Законный представитель		ЗП
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»		
Юридическое лицо	- разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе)	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель		ИП
Физическое лицо		ФЛ
Представитель по доверенности		П
Законный представитель		ЗП

Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Продление разрешения на проведение земляных работ»		
Юридическое лицо	- продление разрешения на проведение земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе); - решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель		ИП
Физическое лицо		ФЛ
Представитель по доверенности		П
Законный представитель		ЗП
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ»		
Юридическое лицо	- решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе); - решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или документ на бумажном носителе)	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель		ИП
Физическое лицо		ФЛ
Представитель по доверенности		П
Законный представитель		ЗП

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
------	---	---	--	-----------------

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

в случае обращения заявителя в целях получения разрешения на проведение земляных работ

1.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Заявление на предоставление муниципальной услуги в целях получения разрешения на проведение земляных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	форма заявления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту
2.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Документ, удостоверяющий личность гражданина	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
3.	П, ЗП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
4.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Гарантийное письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
5.	ЮЛ, П	Приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	

		работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации		
6.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
7.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Проект производства работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	Вариант оформления проекта представлен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту (проект производства работ содержит: - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема проведения работ на инженерно-

				<p>топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий: расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований</p>
--	--	--	--	--

				<p>подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».</p> <p>Схема проведения работ согласовывается с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.</p> <p>В случае проведения работ на проезжей части необходимо предоставить схему организации движения транспорта и пешеходов.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.</p>
8.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией, подрядчиком	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	Образец представлен в приложении № 10 к настоящему административному регламенту

9.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	<p>Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)</p>	<p>О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)</p>	
10.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	<p>Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению</p>	<p>О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)</p>	

в случае обращения заявителя в целях получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами				
11.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Заявление на предоставление муниципальной услуги в целях получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	форма заявления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту
12.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Документ, удостоверяющий личность гражданина	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
13.	П, ЗП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
14.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Гарантийное письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
15.	ЮЛ, П	Приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе,	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	

		по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации		
16.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
17.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
18.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
в случае обращения заявителя в целях получения разрешения на продление проведения земляных работ				
19.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Заявление на предоставление муниципальной услуги в целях получения	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	форма заявления согласно приложению № 4 к настоящему административно

		разрешения на продление проведения земляных работ		му регламенту
20.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Документ, удостоверяющий личность гражданина	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
21.	П, ЗП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
22.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Гарантийное письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
23.	ЮЛ, П	Приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	в случае смены лица, указанного в первоначальном приказе, предоставленном для получения разрешения на проведение земляных работ, в целях продления которого подано заявление

24.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
25.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией, подрядчиком	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	Образец представлен в приложении № 10 к настоящему административному регламенту
26.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Проект производства работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	В случае изменения технических решений
в случае обращения заявителя в целях получения разрешения на закрытие проведения земляных работ				
27.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Заявление на предоставление муниципальной услуги в целях получения разрешения на закрытие проведения земляных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	форма заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту
28.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Документ, удостоверяющий личность гражданина	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
29.	П, ЗП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

		заявителя		
30.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Гарантийное письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
31.	ЮЛ, П	Приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
32.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
33.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	Форма представлена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				

34.	ЮЛ, П	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
35.	ИП, П	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
36.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
37.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Уведомление о планируемом сносе	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
38.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
39.	ФЛ, ЮЛ,	Разрешение на	О или К (з) –	

	ИП, П, ЗП	использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
40.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Разрешение на размещение объекта	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
41.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	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	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
42.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	

43.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
44.	ФЛ, ЗП	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего о заявителя, в интересах которого обращается законный представитель	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	
45.	ФЛ, ЗП	Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- ЕПГУ, Д(1)	

IV. 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

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП

2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
3.	Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
4.	Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
5.	Предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
6.	Предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1) в случае отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ:		
1.1.	отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
1.2.	заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП

1.3.	при поступлении от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (отрицательного заключения) - при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
1.4.	установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке)	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
1.5.	принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
2) в случае отказа в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ		
2.1.	отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
2.2.	с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
2.3.	истечение срока действия разрешения на размещение объекта, на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП

2.4.	подача заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ менее чем за 7 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
2.5.	принятие отрицательного решения одной и более согласующих организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
3) в случае отказа в закрытии разрешения на проведение земляных работ		
3.1.	отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и иными нормативными правовыми актами	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
3.2.	с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП
3.3.	установлен факт не восстановления благоустройства в полном объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 4

№ пп	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	форма № 1	УО; ЕПГУ; МФЦ
2.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	форма № 2	УО; ЕПГУ; МФЦ
3.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	форма № 3	УО; ЕПГУ; МФЦ

VI. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ пп	Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Заявление и документы подаются лично в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
2.	Заявление и документы подаются через ЕПГУ
3.	Заявление и документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

VII. Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии

Таблица № 6

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, в отношении которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	Способы направления информационных запросов	Наименование органов (организаций), предоставляющих, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы	Наименование используемого информационного запроса	Вид сведений
1.	ЮЛ, П	СМЭВ	Федеральная налоговая	открытые сведения из	выписка из Единого

			служба	ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	государственног о реестра юридических лиц
2.	ИП, П	СМЭВ	Федеральная налоговая служба	сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (открытые сведения и сведения о рождении и адресе ИП)	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
3.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	СМЭВ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению)
4.	ФЛ, ЗП	СМЭВ	Федеральная налоговая служба	предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о	копия свидетельства о рождении несовершенноле

				рождении	тнего заявителя, в интересах которого обращается законный представитель
5.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	уведомление о планируемом сносе	уведомление о планируемом сносе
6.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	разрешение на вырубку зеленых насаждений	разрешение на вырубку зеленых насаждений
7.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

			администрации Охинского муниципального округа	собственности	собственности
8.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	разрешение на размещение объекта	разрешение на размещение объекта
9.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуально го жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуально го жилищного строительства или садового дома на земельном	уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуально го жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуально го жилищного строительства или садового дома на земельном

				участке	участке
10.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
11.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
12.	ФЛ, ЮЛ, ИП, П, ЗП	электронно	Органы опеки и попечительства	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

**Форма перечня согласующих организаций
на территории муниципального образования**

Перечень согласующих организаций Охинского муниципального округа

1. Сахалинский филиал публичного акционерного общества «Ростелеком» (Почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 220 тел. 8 (4242) 722 520);
2. УМВД России по Сахалинской области (Почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 149 тел. 8(4242) 789 302);
3. Открытое акционерное общество «Сахалиноблгаз» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. 60 лет СССР, 1а тел. 8 (42437) 5 04 81);
4. Общество с ограниченной ответственностью «Охинские электрические сети» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. Блюхера, 6 тел. 8 (42437) 3 22 50);
5. Акционерное общество «Авантел» (Почтовый адрес: 693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 114, офис 301 тел. 8 (42437) 44 175);
6. Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство» Охинского МО (42437) 3 84 29);
7. Муниципальное унитарное предприятие «Охинское коммунальное хозяйство» (Почтовый адрес: 694490, г. Оха, ул. Советская, 19/1 тел. 8 (42437) 3 79 59);
8. Публичное акционерное общество «Мобильные ТелеСистемы» в Сахалинской области (Почтовый адрес: 693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 245 тел. 8 (4242) 260 026).

Количество организаций (служб) указывается в соответствии с фактическим наличием таких организаций (служб) на территории муниципального образования

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

ФОРМА № 1

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
в целях получения разрешения на проведение земляных работ /
разрешения на проведение земляных работ в связи с проведением
аварийно-восстановительных работ:**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ / на проведение
земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительными
работами

(выбрать одну из указанных целей обращения (ненужное зачеркнуть))
на территории Охинского муниципального округа

Наименование работ: _____.
Адрес проведения земляных работ с указанием кадастрового номера
земельного участка: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия /иных элементов благоустройства
(вид/объем в м³ или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: с
_____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные
работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(в т.ч. контактная информация): _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства (в т.ч. адрес, ИНН): _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет Портала государственных услуг

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

ФОРМА № 2

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
продления разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ

(указать реквизиты разрешения (дата, номер))

В СВЯЗИ _____

(указать причину продления срока действия разрешения)

ДО _____

(указать срок продления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет Портала государственных услуг

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

ФОРМА № 3

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
закрытия разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
Охинского муниципального округа
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ

(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину закрытия)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет Портала государственных услуг

" _____ " _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Форма разрешения на проведение земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика), ИНН, адрес, телефон:

Адрес проведения работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия/иных элементов благоустройства
(вид/объем в м³ или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в том числе, ИНН, адрес, телефон): _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(с указанием контактной информации)

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства:

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

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Форма Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: (почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на проведение
земляных работ № _____ от _____ на выполнение
работ _____, проведенных по адресу

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

(указывается вид решения об отказе)

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на
проведение земляных работ» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, _____ принято
решение _____, по следующим основаниям:

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

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

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Форма графика проведения земляных работ

График проведения работ

Наименование работ: _____

(должно соответствовать наименованию, виду работ, указанным в заявлении на получение разрешения)

Адресный ориентир места проведения работ _____

Кадастровый номер земельного участка _____

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Заказчик работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «___» _____ Г.

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

М.П.
(при наличии) _____ «___» _____ Г.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном
благоустройстве**

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

Организация, предприятие/ФИО (для физического лица)

(указывается заказчик работ, которому выдано разрешение, в целях закрытия
которого, подается заявление)

Адрес _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на проведение земляных работ № _____ от _____.

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

Представителя владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф И О., должность)

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

Представитель организации, производившей земляные работы

(подрядчик)_____

(подпись)

Представитель организации, выполнившей
благоустройство_____

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

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