



**Администрация Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 69

04 марта 2026 года
пгт Раздольное

О внесении изменений в постановление
администрации Раздольненского сельского
поселения от 22.05.2023 № 130

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 22.05.2023 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее-постановление) следующие изменения:

Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения <http://razdolnoe.su/>, на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Раздольненское сельское поселение (<https://razdolnenskoe.rk.gov.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского
сельского совета – глава администрации
Раздольненского сельского поселения

А.В.Азарянц

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – услуга).

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

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

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

1.2.3. инженерные изыскания;

1.2.4. 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;

1.2.5. 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;

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

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

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

1.2.9. 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.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, намеренные проводить земляные работы

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее –МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

6.1.3. Продление разрешения на осуществление земляных работ;

6.1.4. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

6.1.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. для получения результатов, предусмотренных подпунктами 6.1.1, 6.1.4 настоящего административного регламента - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

7.1.2. для получения результата, предусмотренного подпунктом 6.1.2 настоящего административного регламента - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

7.1.3. для получения результата, предусмотренного подпунктом 6.1.3 настоящего административного регламента - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в

пункте 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

7.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

7.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

7.4. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

7.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.5. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.7. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается). Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.8. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Государственная информационная система «Мир»;
- д) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- е) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13.3. Результаты предоставления 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 услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - № 8 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – от 2 до 8 рабочих дней в зависимости от вида результата предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных
работ»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача разрешения на проведение земляных работ;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;
Заявитель	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. Иностранные граждане, лица без гражданства также могут являться заявителями для получения земельных участков на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган МФЦ	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

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»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ»		
01	разрешение на проведение земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо
02	разрешение на проведение земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»		
03	разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо
04	разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Продление разрешения на проведение земляных работ»		
05	продление разрешения на проведение земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо
06	продление разрешения на проведение земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица
Подуслуга «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»		
07	закрытие разрешения на проведение земляных работ	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо
08	закрытие разрешения на проведение земляных работ	уполномоченный представитель физического или юридического лица

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложения №5-8 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

						учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	проект производства работ, который 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	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами					
---	--	--	--	--	--

	отстоя транспорта; местами установки ограждений					
5	календарный график производства работ	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	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)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих	03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах					
9	календарный график производства земляных работ	05, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
10	проект производства работ (в случае изменения технических решений)	05, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
11	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	05, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
12	акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий	07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ					
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично в	по инициативе	нет	запрашивается

			Уполномоченный орган, МФЦ	заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из ЕГРЮЛ	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения из ЕГРИП	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРИП	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ФНС/ ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги	все
2	несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами	все
3	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	05, 06
4	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	все

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Председателю Раздольненского
сельского совета - главе Администрации
Раздольненского сельского поселения

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с « _____ » _____ 20__ года
по « _____ » _____ 20__ года.

Производителем работ назначен _____

*(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)*

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и
озеленению территории после завершения работ _____

*(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)*

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)
_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации Раздольненского сельского поселения лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Председателю Раздольненского
сельского совета - главе Администрации
Раздольненского сельского поселения

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

(наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

оссийской Федерации, муниципального образования

ли строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

роком на _____ дней, с «_____» _____ 20_____ года
по «_____» _____ 20_____ года

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и
озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации Раздольненского сельского поселения лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Председателю Раздольненского
сельского совета - главе Администрации
Раздольненского сельского поселения

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «___» _____ 20___ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)
на проведение земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

оссийской Федерации, муниципального образования

ли строительный адрес, кадастровый номер)

о причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение
технических решений, увеличения объема работ, (нужное подчеркнуть)
иное _____

(иная причина продления разрешения)

сроком на _____ месяцев / дней, по «_____» _____ 20___ года

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации Раздольненского сельского поселения лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Председателю Раздольненского
сельского совета - главе Администрации
Раздольненского сельского поселения

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20__ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации Раздольненского сельского поселения лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

(Оформляется на бланке Администрации)

**Разрешение
на проведение (продление, переоформление) земляных работ
на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым**

« ____ » _____ 20____ года, № _____

Выдан представителю _____
(наименование организации)

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*
на право производства _____
(наименование работ)

_____ *(адрес проведения работ)*

Работы начать « ____ » _____ 20____ года и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « ____ »
_____ 20____ г.

Общие условия: _____

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

*(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение земляных работ)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20____ г.

Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги от _____ № _____ и
приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято
решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении
муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию
к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг
Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в
Администрацию.

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.