АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.10.2026 № 1016

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг:

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Смольянинова А.М.

Глав муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области **К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
от 29.10.2026 № 1016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – услуга).

1.1.2. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ:

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

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

3) инженерные изыскания;

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;

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;

6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ) за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

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;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) 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; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

1.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по градостроительной деятельности и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию 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.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

2) решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (проставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

3) разрешение на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

4) акт о завершении осуществления земляных работ (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) и закрытие разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение

№ 11 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления или по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги:

1) при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

2) при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего административного регламента) 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) при продлении разрешения на осуществление земляных работ 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

4) при закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

5) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/ (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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.

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

2.10.4. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», ЕПГУ или РПГУ.

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется**.**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления:

- о выдаче разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

- о продлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту**;**

- о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту**;**

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложения № 4 к настоящему административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилированием заявителя устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

а) посредством Единого портала;

б) в МФЦ (при наличии соглашения);

в) в уполномоченном органе.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.3. Сотрудник Управления, работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие заявлений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.4. Возможность приема Управлением или МФЦ запроса и документов, необходимых для муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного информационного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры. (подраздел 3.5 настоящего раздела).

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления не может превышать три рабочих дня.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

3.5.3. Результат исполнения административной процедуры – рассмотрение заявления, принятие решения, подготовка ответа.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью начальника Управления и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 день со дня подписания ответа на обращения.

3.6.4. Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

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

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

а) при личном обращении в Управление;

б) посредством электронной почты, указанной в запросе;

в) посредством почтовой связи;

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельных признаков заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги		
	Разрешение на осуществление земляных работ	Решение о продлении разрешения (осуществление земляных работ	Решение о закрытии (исполнении) разрешения осуществление земляных работ
	А	Б	В
Физические лица	1А	1Б	1В
Юридические лица	2А	2Б	2В
Индивидуальные предприниматели	3А	3Б	3В
Представители	4А	4Б	4В

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А-В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
2	А-В	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
3	А-В	Учредительные документы (при обращении юридического лица)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
4	А-В	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

		должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).		
5	А-В	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
6	А-В	Приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
7	А	Договор на проведение работ, в случае если работы будут производиться подрядной организацией	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
8	А	Проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5,6,10 п.п.1.1.2 административного регламента), 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 тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую часть: схема производства работ, расположения объектов 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		О, Д (1) Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом

				плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении

				физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
9.	А	В случаях, предусмотренных ч.5,10 п.п.1.1.2 Административного	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д (1)

		регламента: проект производства работ, который содержит: - текстовую часть: с наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида вскрываемого покрытия, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; - графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.).		Графическая схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или

				юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации
10	А	В случае, предусмотренном ч.6 п.1.1.2 Административного регламента - схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

		на подземные коммуникации и сооружения); - документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях		
11	А	Календарный график производства работ	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
12	А	Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГрК РФ заменить (в случае подключения к сетям инженерно- технического обеспечения)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
13	А	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
14	Б	Календарный график производства земляных работ	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
15	Б	Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
16	В	Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
17	В	Сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
2	А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
3	А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
4	А	Уведомление о планируемом сносе	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

5	A	Разрешение на строительство	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
6	A	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
7	A	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
8	A	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
9	A	Разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
10	A	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	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
11	A	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
12	A	Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
13	A	Технические условия подключения (технологического присоединения), предусмотренные статьей 52.1 ГрК РФ	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
14	A	Схема движения транспорта и пешеходов	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
15	B	Разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

***Перечень условных обозначений**

1) ЕПГУ – документы подаются посредством портала Госуслуг;
2) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
3) Л - документы подаются при личном посещении органа местного самоуправления, МФЦ;
4) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
5) О- оригинал документа

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	А-В
2	Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ	А-В
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	А-В
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	А-В
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-В
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-В
7	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	А-В
8	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А-В

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	А-В
2.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	А-В
3.	Невозможность выполнения работ в заявленные сроки	А-В
4.	Представленные заявителем документы недействительны либо указанные в заявлении сведения недостоверны	А-В
5.	Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами	А-В
6.	Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ)	А-В

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

_____

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:

_____

_____
(контактный телефон, e-mail (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

_____
(вид работ)

Заказчик работ: _____ _____
Исполнитель работ: _____
СРО (при необходимости): _____
Основание для производства работ (при наличии договор подряда):
_____
Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____
_____
Тротуар _____ Проезжая часть _____
Озеленение _____
Место проведения работ:_____
_____
Вид вскрываемого покрытия:_____
Сведение об ответственном за производство земляных работ:
Ф.И.О.: _____
Должность: _____

Паспортные данные: серия _____ N _____ выдан_____
Номер телефона: _____
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
	направить по электронной почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Прилагаю: _____

"___" _____ 20___ г. _____ _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области
от_____
_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН: _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от "____"_____ 20____ г. № _____.
Срок производства земляных работ:_____(указать срок)
Срок восстановления нарушенного благоустройства:_____
(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____
_____

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
	направить по электронной почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Прилагаю:
Оригинал разрешения от "____" _____ 20____ г. №

"___" _____ 20___ г. _____ _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области
от_____
_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН: _____

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от "____" _____ 20____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:
1. Оригинал разрешения от "____" _____ 20____ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования "_____" от "____" _____ 20____ г. № _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
	направить по электронной почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

"___" _____ 20___ г. _____ _____

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Сторона 1

РАЗРЕШЕНИЕ
№ _____ Дата _____
Администрация муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Требования к производству земляных работ:_____
_____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:
_____
_____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:
_____
_____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:
_____

Отметка о продлении
Особые отметки _____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи

Сторона 2

Согласование организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, и ответственных сотрудников Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

_____
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

_____
(адрес)

Земляные работы производились по адресу:_____

Разрешение на производство земляных работ №_____ от «_____» _____г.

Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
_____
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство
_____
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
_____
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой осуществлялись земляные и работы по благоустройству, на " ____ "20 _____ г. и составила настоящий
акт на предмет выполнения работ по благоустройству 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)

Представитель Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области _____ (подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ

_____

№_____ Дата _____

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

Особые отметки _____
_____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

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

_____.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____
_____
_____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи