



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2026

№ 882-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ, утвержденных решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа 21 декабря 2023 года, постановлением администрации Осинниковского городского округа от 05 декабря 2025 года № 1200-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 04 августа 2025 года № 721-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и разместить на сайте органов местного самоуправления <http://www.osinniki.org/> в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.А.Мокерову.

Глава Осинниковского городского округа

М.В.Либер

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

А.А.Мокерова

(подпись)

№ 882-нп от 14.09.2026

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется юридическим и физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя земляные работы, связанные с ремонтом зданий и сооружений, а также иные работы, связанные с нарушением существующего благоустройства, не требующие получения разрешения на строительство.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. 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 (функций)", на Едином портале и Региональном портале (далее - категории (признаки) заявителей).

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на РПГУ и на ЕПГУ.

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат разрешения на осуществление земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) дубликат уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.osinniki.org/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа информирует заявителя о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом при личном обращении заявителя, почтовой связью или в форме электронных документов.

Заявление, поступившее в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке

уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

2.10. 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

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) СМЭВ;

2) 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";

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов

муниципальной 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

- 1) в уполномоченном органе на личном приеме;
- 2) посредством направления почтового отправления;
- 3) МФЦ.

2.10.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения с таким МФЦ.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов, заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.10.8. После выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства необходимо предоставить акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных

работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата приведены в приложениях № 6 - № 8к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма соглашения на восстановление нарушенного благоустройства предусмотрена приложением № 9 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Форма акта осмотра объекта перед проведением земляных работ предусмотрена приложением № 10 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, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги или содержат недостоверную информацию (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- заявление и документы поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- заявителем не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

- в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги – в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки;

- в случае обращения за получением дубликата – отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

2.12.4. При отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 11 к настоящему административному регламенту, с учётом категории (признаков) заявителя.

2.12.6. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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 приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, направляется способами, указанными в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- а) на РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность, и полномочия в случае обращения представителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в уполномоченном органе.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом при личном обращении заявителя, почтовой связью или в форме электронных документов.

Заявление, поступившее в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в ППК «Роскадастр».

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в

приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется после осмотра территории, где планируется проведение земляных работ и составления акта осмотра объекта перед проведением земляных работ в соответствии с приложением № 10 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом.

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, приведены в приложениях № 7 - № 8 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) на РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность, и полномочия в случае обращения представителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в уполномоченном органе.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом при личном обращении заявителя, почтовой связью или в форме электронных документов.

Заявление, поступившее в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом.

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

4.1. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган.

Заявителю выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме расписки с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях оповещения и получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе заявитель может быть уведомлен уполномоченным органом по контактными данным, указанным в заявлении.

4.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ.

С помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов – уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов – уведомление о приёме о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Заместитель Главы городского округа -
руководитель аппарата

Л.А.Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	административный регламент
Выдача разрешения на осуществление земляных работ	муниципальная услуга
Юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя земляные работы, связанные с ремонтом зданий и сооружений, а также иные работы, связанные с нарушением существующего благоустройства, не требующие получения разрешения на строительство.	заявители
Лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочиями, основанных на доверенности или иных законных основаниях	представитель заявителя
Раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
Подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа	уполномоченный орган
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ		
1.	физическое лицо	1) выдача разрешения на осуществление земляных работ; 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1) выдача разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1) дубликат разрешения на осуществление земляных работ; 2) дубликат уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии),
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

-для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
Почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Разрешение
На осуществление земляных работ**

№ _____ Дата _____

По окончании осуществления земляных работ Вам необходимо:

Адрес работ	
Участок работ	
Вид работ	
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв.м):	
Сроки работы:	начало "____" "____" 20____ г. окончание "____" "____" 20____ г.
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ	
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:	

1.Восстановить тротуарное и/или дорожное покрытие, земляное покрытие, зеленые насаждения и благоустройство территории в срок до "____" "____" 20____ г.

2.Поставить в известность отдел архитектуры и градостроительства администрации для принятия работ выполненного благоустройства.

3.Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но появившиеся в результате них, Вам необходимо устранить в течение 3 суток с момента окончания работ.

4.Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по Вашей вине при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме в трехдневный срок с момента окончания работ и предоставить фотоматериал по завершенным восстановительным работам в отдел архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры

и

градостроительства

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С _____ условиями _____ разрешения _____ согласны, _____ разрешение _____ получено

(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Акт о завершении земляных работ и выполненном
благоустройстве

(организация, предприятие/ ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по
адресу:

Разрешение на производство 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	управляющей	организации	или	жилищно-
эксплуатационной				эксплуатационной
организации				

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на ""20_г. И составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме (указывается площадь и объем).

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представления документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	все категории заявителей	1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 6 к административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и почтовым отправлением с описью вложения предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предьявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ. Подача заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность

		4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ); 5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией. 6) проект производства работ ; 7) подписанный со стороны заявителя проект соглашения о восстановлении благоустройства после выполнения земляных работ (по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту); 8) проект организации дорожного движения на период выполнения земляных работ (в случае, если земляные		заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. Проект производства работ оформляется по образцу и в соответствии с требованиями, установленными в приложении № 12 к настоящему административному регламенту ; Проект соглашения о восстановлении благоустройства после выполнения земляных работ должен быть подписан со стороны заявителя. Проект организации дорожного движения должен быть утвержден администрацией Осинниковского городского округа и предусматривать организацию дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ. Акт осмотра объекта перед проведением земляных работ составляется уполномоченными сторонами с целью выявления на месте проведения работ вида и объема нарушаемого благоустройства.
--	--	--	--	--

		работы будут выполняться в границах автомобильных дорог и (или) улиц); 9) акт осмотра объекта перед проведением земляных работ (приложение № 10 к административному регламенту).		
2.	представитель заявителя	документы, подтверждающие полномочия	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
3.	все категории заявителей	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я),	1) при личном обращении в уполномоченный орган;	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии,

		сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок.	2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати. В случае непредоставления документ может быть получен уполномоченным органом посредством СМЭВ.
--	--	--	---	---

2. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами

Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

4.	все категории заявителей	1) заявление о предостаовлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 6 к административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и почтовым отправлением с описью вложения предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии),
-----------	--------------------------	--	---	--

		(представителя заявителя); 3)правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ); 5) подписанный со стороны заявителя проект соглашения о восстановлении благоустройства после выполнения земляных работ (по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту); 6) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на	наличии технической возможности)	дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ. Подача заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. Проект соглашения о восстановлении благоустройства после выполнения земляных работ должен быть подписан со стороны заявителя. Проект организации дорожного движения должен быть утвержден администрацией Осинниковского городского округа и предусматривать организацию дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ. Акт осмотра объекта перед проведением земляных работ составляется уполномоченными сторонами с целью выявления на месте проведения работ вида и объема нарушаемого благоустройства.
--	--	---	---	---

		подземные коммуникации и сооружения); 7) акт осмотра объекта перед проведением земляных работ (приложение № 10 к административному регламенту).		
3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
5.	все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и почтовым отправлением с описью вложения предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, оригинал возвращается заявителю (представителю). При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ. Подача заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава

				соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками при личном обращении в уполномоченный орган и почтовым отправлением с описью вложения предоставляется в форме оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги был получен в форме электронного документа) или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного должностного лица, печати органа местного самоуправления.
6.	представитель заявителя	документы, подтверждающие полномочия	1) при личном обращении в уполномоченный орган;	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

			2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
4. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги				
7.	все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и почтовым отправлением с описью вложения предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, оригинал возвращается заявителю (представителю). При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ. Подача заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава

				соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.
8.	представитель заявителя	документы, подтверждающие полномочия	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) почтовым отправлением с описью вложения; 3) с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В отдел архитектуры и градостроительства
Администрации Осинниковского городского округа

от _____

*(Ф.И.О.(при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.(при наличии)
Полностью представителя юридического лица(ЮЛ) и полное наименование)*

(адрес проживания гражданина, место нахождения ИП, ЮЛ)

*(контактный телефон,
адрес электронной почты, почтовый адрес)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

Адрес работ	
Участок работ	
Вид работ	
Сроки работы:	начало" ____ " ____ 20г. окончание" ____ " ____ 20г.
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, телефон	
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:	

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед.изм.	Объём
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Поребрик			
Отмостка			
Газон			
Деревья и кустарники			
Цветники			

Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Другое			

Настоящим заявлением, подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут воспрепятствовать и (или) ограничивать осуществление указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____, принимаю на себя ответственность за достоверность

(Ф.И.О.)
Указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документам сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, а также сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок предусмотренный, выданным разрешением на осуществления земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

Приложенные документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления услуги прошу

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:
Главный инженер
(название организации – в случае предоставления заявления юридическим лицом)

ФИО

Подпись руководителя
и печать организации (учреждения)

М.П.

Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги**

Сведения о физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
Сведения о юридическом лице:	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
Контактный телефон	

Сведения о выданном разрешении на осуществление земляных работ, содержащем опечатку и(или) ошибку:

Орган, выдавший разрешение	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в решение:

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу исправить ошибку (опечатку) в разрешении.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на <u>Едином портале/Региональном портале</u>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

" " "

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги**

Сведения о физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
Сведения о юридическом лице:	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
Контактный телефон	

Сведения о выданном разрешения на осуществление земляных работ:

Орган, выдавший разрешение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на <u>Едином портале/Региональном портале</u>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

" ____ " _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Осинники

отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа от имени администрации Осинниковского городского округа, именуемое в дальнейшем «**Администрация**», в лице _____, действующего на основании _____, (с одной стороны), и _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. Предметом настоящего соглашения являются отношения сторон по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, связанных с ремонтом _____.

2. Обязательство сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства в соответствии с Правилами благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ, действующими санитарными, природоохранными, строительными и иными нормами и правилами, ГОСТами, СНиПами, действующими в данной сфере деятельности.

2.1.2. Осуществлять поставку на объект необходимых материалов и техники. Применяемые материалы должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП и иметь соответствующие паспорта и сертификаты соответствия.

При восстановлении нарушенного благоустройства необходимо применять материалы, которые были до начала проведения земляных работ, в части конструктива и состава. Выполнить восстановление верхнего слоя покрытия асфальтобетона в зависимости от первоначально используемого материала покрытия (уточнить у Администрации).

2.1.3. Осуществлять природоохранные мероприятия, обеспечивать санитарные условия на объекте и прилегающих территориях, допущенные нарушения охраны окружающей среды устраняются Исполнителем за свой счет.

2.1.4. Обеспечивать безопасность выполнения работ и безопасность дорожного движения в районе выполнения работ, включая установку необходимых средств организации дорожного движения, в том числе дорожных знаков, в соответствии с утверждённым Администрацией проектом организации дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ.

2.1.5. На объекте нарушенного благоустройства при необходимости (в случае просадки) производить подсыпку несжимаемым материалом.

2.1.6. Устранять дефекты, возникшие по его вине, в том числе при использовании некачественных материалов в течение 10 дней со дня их обнаружения либо получения соответствующего уведомления от Администрации.

2.1.7. После выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представить Администрации Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве в течение 2 рабочих дней со дня окончания работ, с приложением актов проверок качества выполняемых работ и применяемых материалов, выданных независимой лабораторией, а также результаты входного контроля качества материалов.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Осуществить приемку работ в течение 3-х дней с момента предоставления Исполнителем Акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве. В случае некачественного выполнения работ направить

Исполнителю мотивированный отказ.

Администрация в рамках осуществления контроля качества работ по восстановлению нарушенного благоустройства вправе привлекать специализированные организации, независимые (не являющейся аффилированным лицом по отношению к Исполнителю) лаборатории для осуществления контроля качества работ и используемых материалов. При осуществлении отбора проб для проведения испытаний (измерений) присутствие представителя Администрации согласовывается дополнительно.

3. Ответственность сторон

3.1. Исполнитель несет ответственность за сроки и качество работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.2. За нарушение пп. 2.1.6, 2.1.7, 3.3, 4.2, 4.3 настоящего соглашения Исполнитель привлекается к административной ответственности согласно статье 26-9 Закона Кемеровской области от 16.06.2006 «Об административных правонарушениях в Кемеровской области».

3.3. В случае обнаружения недостатков выполненных работ (в том числе в период гарантийного срока) Исполнитель обязуется устранить обнаруженные недостатки за свой счет в десятидневный срок с момента их обнаружения или с момента уведомления Администрации.

3.4. привлечение к административной ответственности не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по соглашению.

3.5. Исполнитель несет ответственность перед третьими лицами в случае причинения им ущерба в результате неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязательств по настоящему соглашению.

4. Порядок выполнения и сдачи работ по благоустройству

4.1. По времени производства работ по благоустройству мест раскопок раскопки классифицируются на:

- а) зимние – выполняемые в период с 01 октября по 01 мая;
- б) летние – выполняемые в период с 01 мая по 01 октября.

4.2. Срок восстановления нарушенного благоустройства:

- а) зимние раскопки – в срок до 01 июня текущего года в соответствии с Правилами благоустройства Осинниковского городского округа;
- б) летние раскопки – на дорогах, улицах, тротуарах, скверах, в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов – в соответствии со сроками, указанными в разрешении на осуществление земляных работ.

5. Срок гарантии

5.1. Срок гарантии выполненных работ после восстановления нарушенного благоустройства - **два года с даты их принятия**, что подтверждается гарантийным паспортом, выдаваемым Исполнителем в момент подписания акта приемки. Устранение выявленных недостатков должно осуществляться с использованием материалов, предусмотренных условиями настоящего соглашения. Качество материалов, подлежащих применению при устранении недостатков в течение гарантийного срока должно подтверждаться паспортами (сертификатами) качества.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до ____ г. Настоящее соглашение считается ежегодно продленным на следующий год на тех же условиях, если за месяц до окончания срока действия данного соглашения не последует письменного заявления одной из сторон об отказе от настоящего соглашения или его пересмотра.

6.2. В случае возникновения споров в связи с исполнением условий настоящего соглашения стороны обращаются в Арбитражный суд Кемеровской области-Кузбасса.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны лишь при условии, что совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ
Осмotra объекта перед осуществлением земляных работ

от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Заместитель Главы городского округа по строительству и ЖКХ	_____
	(ФИО)
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	_____ (ФИО)
Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города	_____
	(ФИО)
Представитель ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство» г.Осинники	_____
	(ФИО)
Представитель ООО «Дорога-Оснк»	_____
	(ФИО)
ООО "Теплоэнерго" (по водоснабжению и водоотведению)	_____
	(ФИО)
Представитель ПАО «Ростелеком»	_____
	(ФИО)
Представитель филиала МРСК Сибири - Кузбассэнерго-РЭС	_____
	(ФИО)
Представитель филиала «Энергосеть г.Осинники» ООО «КЭНК»	_____
	(ФИО)
Представитель ООО "Теплоэнерго" (по теплоснабжению)	_____
	(ФИО)
Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы Представитель УК, ТСЖ, собственника Многokвартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории)	_____
	(ФИО)

В результате обследования объекта по адресу: _____

На основании акта подсчета видов, объемов и состояния нарушаемого благоустройства
Перед проведением земляных работ от _____ 20__ г. Установлены объёмы нарушаемого
благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед.изм.	Объём
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Поребрик			
Отмостка			
Газон			
Деревья и кустарники			
Цветники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Другое			

Председатель комиссии: Заместитель Главы городского округа по строительству и ЖКХ	
	(подпись, печать)
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	
	(подпись, печать)
Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города	
	(подпись, печать)
Представитель ООО«Жилищно-коммунальное хозяйство» г.Осинники	
	(подпись, печать)
Представитель ООО «Дорога-Оснк»	
	(подпись, печать)
Представитель ООО "Теплоэнерго"(ВС,ВО)	
	(подпись, печать)
Представитель ПАО«Ростелеком»	
	(подпись, печать)
Представитель филиала МРСК Сибири-Кузбассэнерго-РЭС	
	(подпись, печать)
Представитель филиала «Энергосеть г.Осинники» ООО «КэнК»	
	(подпись, печать)
Представитель ООО "Теплоэнерго"(тепловые сети)	
	(подпись, печать)
Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы Представитель УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома(в случае, если работы планируется производить на придомовой территории)	
	(подпись, печать)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	1) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя); 2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги или содержат недостоверную информацию (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 3) заявление и документы поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
2.	представитель заявителя	1) непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ		
3.	все категории заявителей	1) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; 2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки; 3) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах; 4) заявителем не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
4.	все категории заявителей	в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
5.	все категории заявителей	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Требования к содержанию проекта производства работ

Проект производства работ должен содержать:

Текстовую часть:

- 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 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.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства».

Основные положения. Свод правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения". Актуализированная редакция СНиП 11-02-96.

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 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.

Проект производства работ на ремонт инженерных сетей (пример)

