



**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫНДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2026

№ 733

г. Тында

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», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тындинском муниципальном округе, утвержденных постановлением администрации Тындинского муниципального округа Амурской области от 01.03.2022 № 246, администрация Тындинского муниципального округа Амурской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тындинского муниципального округа:

3.1. от 21.12.2022 № 1390 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

3.2. от 08.04.2025 № 418 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3.3. от 23.06.2025 № 567 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Тындинского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подлежит размещению на сайте администрации Тындинского округа в государственной информационной системе Правительства Амурской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тындинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения В.И. Мартыненко.

Глава Тындинского
муниципального округа



Т.А. Лысакова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тындинского муниципального
округа Амурской области
от 05.10.2026 № 733

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам Тындинского муниципального округа.

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

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

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

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

1.1.3.3) инженерные изыскания;

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

1.1.3.5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без

предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

1.1.4.9) 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.

1.1.3. Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале.

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале, указано в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Раздел II. 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 администрацией Тындинского муниципального округа Амурской области в лице отдела архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается в администрацию Тындинского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту в случаях, указанных в пункте 1.1.4 настоящего административного регламента, с целью:

2.3.1.1) получения разрешения на производство земляных работ на территории Тындинского муниципального округа;

2.3.1.2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Тындинского муниципального округа;

2.3.1.3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Тындинского муниципального округа;

2.3.1.4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Тындинского муниципального округа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.2.1) разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.3.1.1 – 2.3.1.3 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, подписанного главой Тындинского муниципального округа либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью главы Тындинского муниципального округа либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

2.3.2.2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, подписанного главой Тындинского муниципального округа либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью главы Тындинского муниципального округа либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

2.3.2.3.) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписанного главой Тындинского муниципального округа либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью главы Тындинского муниципального округа либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2.3.2.1 – 2.3.2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в

форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью главы Тындинского муниципального округа либо должностного лица, исполняющего его обязанности, в личный кабинет сервиса Единого или регионального порталов, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Единого и регионального порталов (далее – Личный кабинет), на Единый или региональный порталы направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. по основаниям, указанным в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.4 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Тындинского муниципального округа;

2.4.1.2. по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Тындинского муниципального округа;

2.4.1.3. по основанию, указанному в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Тындинского муниципального округа;

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время администрации Тындинского муниципального округа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

Регламентированные сроки восстановления ресурсоснабжения при выполнении работ по ликвидации аварийных ситуаций для ресурсоснабжающих и иных организаций устанавливаются согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае представления заявления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

2.7.2. Если заявитель подал заявление муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, то регистрация проводится в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр)

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 2.8.2.1. наименование;
- 2.8.2.2. местонахождение и юридический адрес;
- 2.8.2.3. режим работы;
- 2.8.2.4. график приема;
- 2.8.2.5. номера телефонов для справок.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.8.4. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.8.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Требования к представлению документов заявителем устанавливаются согласно приложению 8 к настоящему регламенту

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – Единый портал.

2.10.3. 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.

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

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможно (при наличии соглашения между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром).

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, возможно (при наличии соглашения между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 8 к настоящему регламенту.

2.11.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни документов, необходимые для ее предоставления, приведены в приложениях 3 – 6 настоящему регламенту.

2.11.3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала муниципальные органы обеспечивают заполнение интерактивной формы путем внесения соответствующих сведений заявителем.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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, содержится в приложении № 9 к настоящему регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

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

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.2.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 10 к настоящему регламенту.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Уполномоченный орган - администрации Тындинского муниципального округа Амурской области, в лице отдела архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа
3. Муниципальная услуга - Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
4. Заявитель - заявителями на получение услуги являются застройщики (физические и юридические лица).
5. Представитель – интересы заявителей (застройщиков) могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации, а также представители, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности.
6. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.
8. Многофункциональный центр - государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».
9. СМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результаты: а) разрешение на производство земляных работ; б) разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами; в) продление разрешения на право производства земляных работ; г) закрытие разрешения на право производства земляных работ.		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Представитель по доверенности
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица по доверенности. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результаты: а) разрешение на производство земляных работ; б) разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами; в) продление разрешения на право производства земляных работ; г) закрытие разрешения на право производства земляных работ.	
1	Заявитель, обратившийся лично или почтовым отправлением
2	Заявитель, обратившийся посредством Единого портала
3	Заявитель, обратившийся через многофункциональный центр

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

ФОРМА

В администрацию Тындинского
муниципального округа
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Сведения о заказчике – юридическом (физическом) лице: _____

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

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

телефон: _____ ИНН _____

Сведения о производителе работ: _____
(наименование)

Местонахождение: _____
(юридический адрес)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____ ИНН _____

Договор подряда № _____ от _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство
после производства работ: _____
(наименование)

Местонахождение: _____
(юридический адрес)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____ ИНН _____

Договор подряда № _____ от _____

В соответствии с Правилами благоустройства территории Тындинского
муниципального округа прошу выдать разрешение на осуществление
земляных работ _____

согласно ТУ № _____ от _____

по адресу: _____

на срок _____ дней с «__» _____ 20__ по "___"; _____ 20__, с
восстановлением нарушенного в процессе производства работ
благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м, проезда _____ кв. м, тротуара _____ кв. м,

озелененных территорий _____ кв. м, гравийного покрытия _____ кв. м,

детской площадки _____ кв. м в сроки с «__» _____ 20__ по «__»

_____ 20__ .

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.

Разрешение на осуществление земляных работ доверяется получить

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

«__» _____ 20__ г.

Заказчик:

Исполнитель работ:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

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

Форма разрешения на осуществление
земляных работ

на бланке администрации Тындинского
муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

№ _____ «__» _____ 20__

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 «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства: _____

Общие условия:

- 1) настоящее разрешение и чертежи иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам;
- 2) до начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а также при всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны представители соответствующих эксплуатационных организаций;
- 3) уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия;
- 4) запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором;

5) по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, уполномоченному лицу отдела архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа»;

6) _____;

Я, _____ (Ф.И.О. ответственного) обязуюсь соблюдать

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением, за невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ

Адрес организации: _____

Домашний адрес ответственного за производство работ: _____

Разрешение получил:

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

_____ глава Тындинского
Ф.И.О. муниципального округа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

».

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

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

на бланке администрации Тындинского
муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для

физического лица; наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от
« ____ » _____ 20 ____ № _____ и приложенных к нему документов,

администрацией Тындинского муниципального округа принято решение____
_____,
по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Тындинского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. глава Тындинского
муниципального округа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

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

**Форма решения о закрытии
разрешения на осуществление
земляных работ**
на бланке администрации Тындинского
муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для

физического лица; наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____

Рассмотрев акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве от « ____ » _____ 20 ____, администрация Тындинского муниципального округа уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ от « ____ » _____ 20 ____ № _____ на

выполнение работ _____ ,
проведенных по адресу: _____.

Особые отметки: _____

_____ глава Тындинского
Ф.И.О. муниципального округа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 7

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

1.	Полное, либо частичное прекращение теплоснабжения иных потребителей (кроме первой категории) в отопительный период	до 6 часов
2.	Прекращение горячего водоснабжения	до 8 часов
3.	Разрешение или повреждение технических устройств (оборудования), повреждение сетей, нарушение технологических процессов, приведшее к прекращению или ограничению холодного водоснабжения населённого пункта или отдельного района, многоквартирного дома, жилого дома	до 8 часов
4.	Нарушение режима работы систем водоотведения и их закупорка, разрушение или повреждение технических устройств (оборудования), повреждение сетей, приведшие к прекращению или ограничению отведения сточных вод	до 4 часов
5.	Разрешение или повреждение технических устройств, приведшие к полному или частичному ограничению режима газоснабжения потребителей	до 4 часов
6.	Повреждение оборудования, вызвавшее снижение общей электрической нагрузки более чем на 50 процентов от заданной диспетчерским графиком, приведшее к отключениям или ограничениям потребителей	до 8 часов

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги			
1.1.	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением, или числе через многофункциональный центр	В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.
1.2.		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	
1.3.		Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	
1.4.		Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	
1.5.		Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.6.		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган
1.7.		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
1.8.		Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	

		характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
1.9.		Уведомление о планируемом сносе	На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.
1.10.	Физическое лицо Юридическое лицо	Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (при необходимости);	
1.11.	Представитель по доверенности	Разрешение на вырубку зеленых насаждений	
1.12.		Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
1.13.		Разрешение на размещение объекта	
1.14.		Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя			
1.15.		Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
1.16.	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе	В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.

1.17.		Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;	
1.18.		Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,	

		руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства	
1.19.		Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.	
2. Выдача разрешения на производство земляных работ			
2.1.	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5)	В электронной форме
2.2.		Проект производства работ (Приложение № 9) 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 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	В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.

		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 подпунктов 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.	
2.3.		Календарный график производства работ (Приложение № 10)	
2.4.		Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)	
2.5.		Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).	
3. Выдача разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами			
3.1.		Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5)	В электронной форме В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством
3.2.		Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	
3.3.		Документ, подтверждающий уведомление	

	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.	почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.
4. Продление разрешения на право производства земляных работ			
4.1.	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5)	В электронной форме В электронной форме посредством Единого портала;
4.2.		Календарный график производства земляных работ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
4.3.		Проект производства работ (в случае изменения технических решений)	На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган
4.4.		Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).	либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченный орган.
5. Закрытие разрешения на право производства земляных работ			
5.1.	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно (Приложению №11)	В электронной форме В электронной форме посредством Единого портала; На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между

			многофункциональным центром и Уполномоченный орган.
--	--	--	---

Таблица 2. Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к формату предоставляемых документов заявителем	Количество предоставляемых документов
Заявление для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме		
Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.		
Физическое лицо Юридическое лицо Представитель доверенности	по а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в 24 формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.	Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Физическое лицо Юридическое лицо Представитель по доверенности	Заявление представлено в Уполномоченный орган в полномочия, которых не входит предоставление услуги
1.2		Не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале
1.3		Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)
1.4		Представленные документы содержат подчистки и исправления текста
1.5		Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах
1.6		Заявление и документы, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований
1.7		Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме
1.8		Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги
Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Тындинского муниципального округа за получением услуги		
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1.		Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги
		Несоответствие проекта производства работ требованиям

3.2.	Физическое лицо Юридическое лицо	установленным нормативными правовыми актами.
3.3.	Представитель по доверенности	Подача заявления на проведение земляных работ в период с 15 октября по 15 апреля, за исключением случаев: - аварийных ситуаций на подземных инженерных коммуникациях и на социально значимых объектах; -технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям сетевой организации;
3.4.		Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.
3.5.		Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Тындинского муниципального округа за предоставлением муниципальной услуги.		

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	администрация Тындинского муниципального округа (далее – администрация) /ПГС/ГИСОГД	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Регистрация заявления	
			Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	администрация /ПГС/ СМЭВ/ГИСОГД	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
3	администрация /ПГС/ СМЭВ/ГИСОГД		Получение ответов на межведомственные запросы	
4	администрация	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для	До 5 рабочих дней

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
	/ПГС/ГИСОГД		принятия решения	
5	администрация /ПГС/ГИСОГД	Принятие решения	Формирование решения о предоставлении услуги (либо формирование отказа в предоставлении услуги)	По основаниям, указанным в подпунктах пункта 2.3.1. настоящего регламента: 1) 2.3.1.1., 2.3.1.4. — составляет не более 10 рабочих дней; 2) 2.3.1.2. — составляет не более 3 рабочих дней; 3) 2.3.1.3. — составляет не более 5 рабочих дней.
6	МФЦ / администрация /ПГС/ГИСОГД	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / администрации	До 1 рабочего дня ¹

¹Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

²Со дня регистрации заявления в администрации Тындинского муниципального округа

Образец
График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Заказчик (при наличии) _

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

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

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

« ____ » _____ 20 ____

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на осуществление земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

Представителя организации,
производящей земляные работы
(подрядчика)

(должность)

(Ф.И.О.)

Представителя организации,
выполнившей благоустройство

(должность)

(Ф.И.О.)

Представителя управляющей
организации или жилищно-
эксплуатационной организации

(должность)

(Ф.И.О.)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
работы по благоустройству, и составила настоящий акт о следующем:

1. земляные работы выполнены в полном объеме согласно _____;
2. работы по благоустройству выполнены в полном объеме;
3. замечания по выполненным работам отсутствуют.

Приложение:

1. Материалы фотофиксации выполненных работ.
2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента).

Представитель организации,
производящей земляные работы
(подрядчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представитель организации,
выполнившей благоустройство

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представитель управляющей
организации или жилищно-
эксплуатационной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента).