



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 06.02.2026

№ 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сузунского муниципального округа Новосибирской области

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сузунского района:

от 13.06.2018 № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ»;

от 16.10.2018 № 313 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение

земляных работ, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 13.06.2018 № 183»;

от 23.04.2019 № 131 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 13.06.2018 № 183»;

от 20.12.2021 № 654 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 13.06.2018 № 183»;

от 29.05.2023 № 259 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 13.06.2018 № 183»;

от 16.10.2023 № 534 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 13.06.2018 № 183».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа», разместить на официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киль Е.А.

Исполняющий обязанности Главы
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области



Е.А. Киль

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории
Сузунского муниципального округа Новосибирской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – административный регламент).

1.1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. 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 Сузунского муниципального округа Новосибирской области, в лице отдела имущества и земельных отношений администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

1.1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на проведение земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.4. Получение разрешения на проведение земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, 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;

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

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

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

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, и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов, в том числе представителям указанных лиц, либо уполномоченные ими представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области в лице отдела имущества и земельных отношений администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

2.3.1.1. Получения разрешения на проведение земляных работ;

2.3.1.2. Получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

2.3.1.3. Продления срока действия разрешения на проведение земляных работ;

2.3.1.4. Закрытия разрешения на проведение земляных работ.

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

2.3.2.1. Разрешение на проведение земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.3. административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к административному регламенту.

2.3.2.2. Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 административного регламента.

2.3.2.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения № 3 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1., 2.3.1.4. административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2. административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3. административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Сузунского муниципального округа Новосибирской области, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2. административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.3. Подача заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее чем за 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.4. Подача заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ позднее 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.6. Подача заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.7. Подача заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.4. административного регламента составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления

от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом 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 администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области suzun.nso.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области suzun.nso.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.2.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к

административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении разрешения на проведение земляных работ приведена в Приложении № 1 к 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

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

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Форма заявления о выдаче разрешения на проведения земляных

работ приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) 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 «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.3.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих

структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на проведение земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в Федеральную службу государственной регистрации Новосибирской области, — для получения правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством МАИС.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. По межведомственным запросам уполномоченного органа в электронной форме документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на проведение земляных работ составляет 6 рабочих дней.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ составляет 8 рабочих дней.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Форма заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления)

Физическое лицо (Фамилия, Имя, Отчество,
Наименование документа, удостоверяющего личность,
Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Адрес регистрации, Телефон, Электронная почта)
Индивидуальный предприниматель Фамилия, Имя, Отчество, ОГРНИП, ИНН, Адрес,
Телефон, Электронная почта
Юридическое лицо Фамилия, Имя, Отчество, ОГРН, ИНН, Адрес, Телефон, Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для

(указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение
земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм),
протяженность трассы, траншеи (м))

по адресу: _____

(указать район проведения работ, наименование улицы,
ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____

(указываются номер дома и улица, номер ТП,
колодца, камеры и других объектов)

до _____

(указываются номер дома и улица, номер ТП,
колодца, камеры и других объектов)

1. Информация о заявителе:

Банковские реквизиты _____.

Юридический адрес фактический адрес _____.

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.

2. Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика:

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____

фактический адрес _____.

Электронный адрес _____

номера телефонов _____.

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____.

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

3. Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____
Юридический адрес _____
фактический адрес _____
Электронный адрес _____
номера телефонов _____
Должность, Ф.И.О. руководителя: _____
Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

4. Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____
Юридический адрес _____
фактический адрес _____
Электронный адрес _____
номера телефонов _____
Должность, Ф.И.О. руководителя: _____
Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

Длина трассы _____ п. м, длина траншеи _____ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений _____ кв. м, в т.ч. газон _____ кв. м; иные территории _____ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; грунтовая дорога _____ кв. м; дорога в щебне _____ кв. м; дорожные плиты _____ кв. м.

Поребрик _____ п. м.

Прокол через дорогу _____ п.м.

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: _____

наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд) _____

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Приложения:

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Форма разрешения на проведение земляных работ

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Физическое лицо (Фамилия, Имя, Отчество,
Наименование документа, удостоверяющего личность,
Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Адрес регистрации, Телефон, Электронная почта)
Индивидуальный предприниматель Фамилия, Имя, Отчество, ОГРНИП, ИНН, Адрес,
Телефон, Электронная почта
Юридическое лицо Фамилия, Имя, Отчество, ОГРН, ИНН, Адрес, Телефон, Электронная почта

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ

N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области
разрешает проведение земляных работ для

(наименование вида работ,

для производства, которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ: _____

Длина трассы _____ п. м, длина траншеи _____ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений _____ кв. м, в т.ч. газон _____ кв. м; иные территории _____ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; грунтовая дорога _____ кв. м; дорога в щебне _____ кв. м; дорожные плиты _____ кв. м.

Поребрик _____ п. м.

Условия проведения земляных работ:

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства

Земляные и монтажные работы осуществляет

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства): с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):
с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Подписал: _____

(должность) (Ф.И.О., подпись, сведения электронной подписи при наличии)

Линия отреза талона к разрешению N _____ от _____

Настоящим удостоверяется завершение земляных работ, работ по восстановлению благоустройства, выполненных _____
на объекте: _____
по адресу: _____

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства): с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):
с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя) " ____ " _____ 20__ г.	Представитель администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области " ____ " _____ 20__ г.
---	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ»

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

Сведения о заявителе, которому адресован документ

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

№ _____

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ**

1. Заявление по установленной форме.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, предусмотренный законодательством).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если заявление подаёт представитель (например, доверенность).
4. Дополнительные документы могут варьироваться в зависимости от ситуации и требований местного регламента. К ним могут относиться:
5. Календарный график производства земляных работ.
6. Проект производства работ (если изменяются технические решения).
7. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц).
8. Договор на проведение работ, если работы выполняет подрядная организация.
9. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), особенно для аварийно-восстановительных работ.
10. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, о предстоящих работах (при аварии).
11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в отношении земельного участка.
12. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП).
13. Согласие на использование земель или земельных участков от правообладателей, если работы проводятся не на государственных или муниципальных землях.
14. Рабочий проект (при сооружении новых инженерных коммуникаций), согласованный с уполномоченным органом в области градостроительства и архитектуры.
15. Проект организации дорожного движения, если работы связаны с ограничением дорожного движения.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

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

1. Непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в регламенте;
2. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
3. Планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ (за исключением случаев устранения аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях);
4. Подача заявления на проведение земляных работ, на которые не распространяется действие регламента, или на территории, на которые не распространяется действие регламента;
5. Истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ;
6. Несоответствие в представленных документах планируемого производства работ требованиям правил благоустройства муниципального образования;
7. Подача заявления на получение разрешения менее чем за 10 рабочих дней до даты начала производства земляных работ;
8. Сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике, приходятся на зимний период, установленный правилами благоустройства;
9. Нарушение заявителем или заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;
10. Проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ, в сроки, определённые в заявлении;
11. Обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.