



## АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2026 № 109

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 06.04.2023 № 461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 15.12.2023 № 1648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ».

3. Отделу градостроительства администрации рабочего поселка Кольцово обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Дубовицкая Е.Л.  
Горячкина А.А.  
Александрова Е.С.

27.01.2026  
№ 19 -НПА

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении муниципальной услуги.

2. Получение разрешения на осуществление 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 сетей инженерно - технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменений 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) 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.

### **Круг заявителей**

3. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующие осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие) (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

### **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)»**

4. Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), приведены в приложении к административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства администрации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на осуществление земляных работ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

9. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством единого портала государственных и

муниципальных услуг.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет:

а) при обращении с целью получения разрешения на проведение земляных работ – не более 10 (десяти) рабочих дней;

б) при обращении с целью получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами – не более 3 (трех) рабочих дней;

в) при обращении с целью внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

17. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) единый портал государственных и муниципальных услуг;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

18. Возможность предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему не предусмотрена.

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

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

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан в МФЦ, в том числе могут быть выданы документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией муниципальной услуги.

Информационные системы администрации при предоставлении муниципальной услуги не используются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов.

22. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении к административному регламенту.

23. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту.

**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**

24. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления и документов являются:

- а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- б) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- в) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- г) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

28. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Профилирование заявителя**

29. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту.

31. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) на едином портале государственных и муниципальных услуг – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в приложении к административному регламенту.

33. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

34. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) на едином портале государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

35. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 48 часов, со дня поступления информационного запроса.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

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

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

38. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

39. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

40. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при обращении в администрацию;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.



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

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**1. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:
- а) администрация – администрация рабочего поселка Кольцово;
  - б) муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ;
  - в) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ;
  - г) заявители – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующие осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие);
  - д) единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - е) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условных обозначений нет.

**2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</i>		
1.	юридическое лицо	А
2.	индивидуальный предприниматель	Б
3.	физическое лицо	В
4.	представитель юридического лица	Г
5.	представитель индивидуального предпринимателя	Д
6.	представитель физического лица	Е
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»</i>		
7.	юридическое лицо	Ж
8.	индивидуальный предприниматель	З
9.	физическое лицо	И
10.	представитель юридического лица	К
11.	представитель индивидуального предпринимателя	Л
12.	представитель физического лица	М
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ»</i>		
13.	юридическое лицо	Н
14.	индивидуальный предприниматель	О
15.	физическое лицо	П
16.	представитель юридического лица	Р
17.	представитель индивидуального предпринимателя	С
18.	представитель физического лица	Т

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Способ подачи документа	Кол-во экз-ов док-та (ед.)	Форма подачи док-та
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
<i>В случае обращения с целью получения разрешения на осуществление земляных работ</i>					
1	А-Т	заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ приведенной по форме № 5.1 приложения к настоящему административному регламенту	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
2	А-Т	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
3	Г-Е, К-М, Р-Т	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
4	А-Т	договор на проведение работ (в случае если работы будут проводиться подрядной организацией)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
5	А-Т	гарантийное письмо по восстановлению покрытия	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
6	А-Т	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде

		(для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)			
7	А-Т	проект производства работ	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
8	А-Т	календарный график производства работ	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
9	А-Т	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)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
10	А-Т	правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
11	А-Т	решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
<i>В случае обращения с целью получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами</i>					
12	А-Т	заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ приведенной по форме № 5.1 приложения к настоящему административному регламенту	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде

13	А-Т	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
14	Г-Е, К-М, Р-Т	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
15	А-Т	проект производства работ	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
16	А-Т	договор подряда на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае если продление работ связано с изменением подрядной организации)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
17	А-Т	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)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
18	А-Т	правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
19	А-Т	календарный график производства работ	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде

20	А-Т	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
21	А-Т	документ, подтверждающий факт аварии	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
<i>В случае обращения с целью продления разрешения на право производства земляных работ</i>					
22	А-Т	заявление о внесении изменений приведенной по форме № 5.2 приложения к настоящему административному регламенту	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
23	А-Т	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
24	Г-Е, К-М, Р-Т	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
25	А-Т	договор подряда на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае если продление работ связано с изменением подрядной организации)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
26	А-Т	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде

		(в случае смены исполнителя работ)			
27	А-Т	календарный график производства земляных работ	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
28	А-Т	проект производства работ (в случае изменения технических решений или в случае изменения вида работ)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
29	Б, Д, З, Л, О, С	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
30	А, Г, Ж, К, Н, Р	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде
31	А-Т	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	в МФЦ/через единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/ в электронном виде

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Значение
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	А-Т	а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2	-	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3	А - Т	а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; б) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;



		<p>в) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;</p> <p>г) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;</p> <p>д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах</p>
--	--	---

## 5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

#### З А Я В Л Е Н И Е о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

---

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

#### 2. Вид работ, требующих осуществление земляных работ

2.1	Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	
-----	--	--

2.2	Строительство, реконструкция сетей инженерно - технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	
2.3	Инженерные изыскания	
2.4	Капитальный, текущий ремонт сетей инженерно - технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменений профиля и планировки дорог	
2.5	Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции	
2.6	Аварийно - восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно - технического обеспечения, сооружений	
2.7	Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно - технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	
2.8	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	

3. Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

4. Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или м<sup>2</sup>):

\_\_\_\_\_.

5. Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

\_\_\_\_\_.

7. Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

8. Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_.

9. Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при производстве земляных работ в период с 15 октября по 1 мая): с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**5.2. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о внесении изменений в разрешение на осуществление  
земляных работ в связи с необходимостью продления срока  
действия разрешения на осуществление земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

---

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ на/до \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на осуществление (проведение) земляных работ: №

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))