



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2026 № 331

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 11.02.2019 №62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- постановление Администрации Митинского сельского поселения от 30.03.2016 №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- постановление Администрации Митинского сельского поселения от 03.10.2018 №129 «О внесении изменений в постановление Администрации Митинского сельского поселения от 30.03.2016 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление Администрации Митинского сельского поселения от 01.03.2021 №38 «Внесение изменений в Постановление Администрации

Митинского сельского поселения от 30.03.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 06.05.2015 №78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 10.04.2018 №43 «О внесении изменений в постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 06.05.2015 №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

- постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 26.09.2018 №100 «О внесении изменений в постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 06.05.2015 №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 04.07.2019 №83 «О внесении изменений в постановление Администрации Шопшинского сельского поселения от 06.05.2015 №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление Великосельского сельского поселения от 15.11.2018 №169 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ»;

- постановление Заячье-Холмского сельского поселения от 16.02.2016 №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- постановление Заячье-Холмского сельского поселения от 07.05.2018 №91 «О внесении изменений в постановление Администрации Заячье-Холмского сельского поселения от 16.02.2016 №24»;

- постановление Заячье-Холмского сельского поселения от 03.12.2018 №190 «О внесении изменений в постановление Администрации Заячье-Холмского сельского поселения от 16.02.2016 №24».

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа
Рустамов

А.Х.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее - Администрация).

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.

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

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

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

1.3.3. инженерные изыскания;

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;

1.3.5. 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;

1.3.6. аварийно - восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно технического обеспечения, сооружений;

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

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

1.3.9. 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.

1.4. Круг заявителей.

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

1.4.2. 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).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в таблице 1 приложения 1 к регламенту. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами».

3) «Продление разрешения на осуществление земляных работ».

4) «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа, в лице управления по развитию инфраструктуры Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа и территориальных управлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее - Администрация).

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Разрешение на право производства земляных работ оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

2.3.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

2.3.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.1.2. по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

2.4.1.3. по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

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, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 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 14 дней с момента возникновения аварии.

2.4.3.1. 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.

2.4.4.1. 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.

2.4.4.2. 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен таблице 2 приложения 1 к регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

2.6.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

2.6.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.6.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

2.6.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

2.6.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 05 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, орган местного самоуправления, ЕПГУ.

2.6.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителем в Администрацию за получением Муниципальной услуги.

2.6.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.5. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.5.1. Поступление ответа органа муниципальной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.5.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2.6.5.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.6.5.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

2.6.5.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок проверки документов и регистрации заявления до 1 рабочего дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.10.1. 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и получения инвалидами Муниципальной услуги 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания Муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания Муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия Заявителя в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для

предоставления Муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- возможность получения Муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕГПУ (в случае, если предоставление Муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление Муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления Муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления Муниципальной услуги и оказание им помощи;

- 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.12.3. Предоставление Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетних не предусмотрено.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

1. Перечень условных обозначений

З - заявитель
ПЗ - представитель заявителя по доверенности
ПР - предоставление разрешения на осуществление земляных работ
ПРА - предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами

ПРР - продление разрешения на осуществление земляных работ
ЗР - закрытие разрешения на осуществление земляных работ

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - предоставление разрешения на осуществление земляных работ		
1	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо	ПР1
2	уполномоченный представитель физического или юридического лица	ПР2
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами		
1	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо	ПРА1
2	уполномоченный представитель физического или юридического лица	ПРА2
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - продление разрешения на осуществление земляных работ		
1	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо	ПРР1
2	уполномоченный представитель физического или юридического лица	ПРР2
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - закрытие разрешения на осуществление земляных работ		

1	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; юридическое лицо	ЗР ₁
2	уполномоченный представитель физического или юридического лица	ЗР ₂

Список используемых сокращений

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Подуслуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»				
1	ПР ₁ , ПР ₂	заявление	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
2	ПР ₁ , ПР ₂	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
3	ПР ₁ , ПР ₂	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	ОМСУ, ЕПГУ	ПЗ
4	ПР ₁ , ПР ₂	Гарантийное письмо по восстановлению	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ

		покрытия		
5	ПР1, ПР2	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
6	ПР1, ПР2	договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
7	ПР1, ПР2	Проект производства работ, 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,	ОМСУ, ЕПГУ	ПЗ

		временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 <<Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями		
--	--	---	--	--

		земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Муниципальной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.		
8	ПР1, ПР2	календарный график производства работ	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
9	ПР1, ПР2	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)	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
Подуслуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»				
1	ПРА1, ПРА2	заявление	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
2	ПРА1, ПРА2	Документ,	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ

		удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)		
3	ПРА1, ПРА2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	ОМСУ, ЕПГУ	ПЗ
4	ПРА1, ПРА2	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
5	ПРА1, ПРА2	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
6	ПРА1, ПРА2	договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
7	ПРА1, ПРА2	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
8	ПР1, ПР2	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
Подуслуга «Продление разрешения на осуществление земляных работ»				
1	ПРР1, ПРР2	заявление	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ
2	ПРР1, ПРР2	Документ, удостоверяющий	ОМСУ, ЕПГУ	3, ПЗ

		личность заявителя (представителя заявителя)		
3	ПРР1, ПРР2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	ОМСУ, ЕПГУ	ПЗ
4	ПРР1, ПРР2	Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
5	ПРР1, ПРР2	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
6	ПРР1, ПРР2	договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
7	ПРР1, ПРР2	календарный график производства земляных работ	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
8	ПРР1, ПРР2	проект производства работ (в случае изменения технических решений	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
9	ПРР1, ПРР2	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
Подуслуга «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»				
1	ЗР1, ЗР2	заявление	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ
2	ЗР1, ЗР2	акта о завершении земляных работ и выполненном	ОМСУ, ЕПГУ	З, ПЗ

		благоустройстве		
--	--	-----------------	--	--

Список используемых сокращений

ОМСУ – орган местного самоуправления

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления Муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
1	2	3	4
1	ПР1, ПР2	форма 1	ОМСУ, ЕПГУ
2	ПРА1, ПРА2	форма 2	ОМСУ, ЕПГУ
3	ПРР1, ПРР2	форма 3	ОМСУ, ЕПГУ
4	ЗР1, ЗР2	форма 4	ОМСУ, ЕПГУ

Список используемых сокращений

ОМСУ – орган местного самоуправления

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Форма 1

В

(наименование уполномоченного
органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство земляных работ

Наименование

Заявителя:

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность
и ФИО руководителя)

В

лице

действующего

на

основании

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение:

Контактный телефон/факс: _____; ИНН:

Сведения о подрядчике (производителе работ):

Наименование производителя работ:

(наименование, должность и ФИО руководителя)

В

лице

Адрес/Местонахождение:

Контактный телефон/факс: _____; ИНН:

Договор подряда: № _____ от «__» _____ 20__

Допуск СРО выдан № _____ от «__» _____ 20__

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование _____ производителя _____ работ: _____
(наименование, должность и ФИО руководителя)
в _____ лице _____

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

Договор подряда: № _____ от «___» _____ 20__
Допуск СРО выдан № _____ от «___» _____ 20__

Ответственный за производство работ от Заявителя _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

Ответственный за производство от подрядчика организации _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ с целью выполнения _____ следующих работ: _____

_____ (указать наименование вида работ, для производства которых необходимо производство земляных работ)

_____ (в соответствии с проектной документацией)
на _____ земельном _____ участке _____ по _____ адресу: _____

с протяженностью траншеи _____ метров, ширина траншеи _____ метров,
Проект _____ № _____ разработан _____

Сроки проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: _____ кв. м, в том числе:

проезжая часть _____ кв. м, вид покрытия _____

тротуар _____ кв. м, вид покрытия _____

дворовая территория _____ кв. м, вид покрытия _____

зеленые _____ насаждения: _____

(указать количество в штуках и вид насаждений – деревья, кустарники и т.д.)

иные

элементы

благоустройства:

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения

Подтверждаю обеспеченность при производстве земельных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб нарушенным элементам благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области предупрежден.

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение:

1.		
2.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«___» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В _____

(наименование уполномоченного
органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ

Наименование _____

Заявителя: _____

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,
должность и ФИО руководителя)

В _____

лице _____

действующего

на _____

основании _____

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

Ответственный за производство _____
работ от Заявителя _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

В связи с необходимостью производства аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на сетях техническо-инженерного обеспечения с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, прошу выдать аварийное разрешение на производство земляных работ с целью выполнения следующих работ:

(указать наименование вида работ, для производства которых необходимо
производство земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

с протяженностью траншеи _____ метров, ширина траншеи _____ метров,

Сроки проведения работ: с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб элементам благоустройства _____ в соответствии с Правилами благоустройства на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа, действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Гаврилов-Ямского муниципального округа предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение:

1.		
----	--	--

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ *(выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)*

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г. Вх. № _____

Документы принял

_____ *(ФИО, должность)*

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ *(дата)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Форма 3

В

(наименование уполномоченного
органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на производство земляных
работ

Наименование

Заявителя:

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность
и ФИО руководителя)

В

лице

действующего

на

основании

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение:

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В _____ СВЯЗИ _____ С _____

—,

(указать причину)

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ № _____ от «__» ____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.

Утвержденные сроки проведения работ по разрешению:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение:

1		
2		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 4

В

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на
производство земляных работ

Наименование

Заявителя:

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность
и ФИО руководителя)

В

лице

действующего

на

основании

Сведения о заявителе:

Почтовый

адрес/Место

нахождения:

Контактный

телефон/факс:

ИНН:

В связи с завершением производства земляных работ

на

земельном

(указать вид работ)

участке

по

адресу: _____

В связи с окончанием производства земляных работ и восстановлением
нарушенного благоустройства прошу закрыть разрешение на
производство земляных работ от «___» _____ 20__ г. № ____

Восстановление нарушенного благоустройства при производстве
земляных работ выполнено в соответствии с документами о
восстановлении благоустройства _____.

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи

Заявителя)

Приложение:

1.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ отправить по почте, по электронной почте, на Едином
портале)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«___» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Таблица 4

№	Перечень оснований	ID Заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
7	Личность Заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена.	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
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, необходимых для предоставления услуги	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
2	несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2
3	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	ПРР1, ПРР2
4	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	ПР1, ПР2, ПРА1, ПРА2, ПРР1, ПРР2, ЗР1, ЗР2

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

Наименование Заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ: _____

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

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

Особые отметки.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудник

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению 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

Администрация Гаврилов-Ямского 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

№ _____ от _____.

(номер и дата решения)

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

решение, _____ по _____ следующим
основаниям: _____

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

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)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ____ » 20 ____ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ____ » 20 ____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по
адресу:

Разрешение на производство земляных работ N _____ от

Комиссия в составе:

Представителя организации,
производящей земляные работы

(подрядчика) (Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно – эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на " _____ " _____ 20 ____ г
составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы
(подрядчик)_____

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства,
управляющей

организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ.

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 пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление
земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

Контактные данные:

(почтовый адрес 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

№ _____

Дата _____

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

Особые отметки

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной
--

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственный специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись Заявителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на производство земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Наименование

Заявителя:

*(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,
должность и ФИО руководителя)*

в

лице

действующего

на

основании

Адрес/Местонахождение:

Контактный телефон/факс: _____; ИНН:

В соответствии проектной документацией и на основании разрешения на производство земляных работ № _____ от «__» _____ 20__ г. обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории муниципального образования на основании _____ на земельном участке по адресу: _____

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

- выполнение производства земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;
- выполнение производства земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;
- работы по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ будет выполнено в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных

стандартов, сводов правил, в том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», и Правилами благоустройства территории Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- содержание территории производства земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения, а также требованиями, установленными Правилами благоустройства территории Гаврилов-Ямского муниципального округа;

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет 4 года.

В течение установленного гарантийного срока Заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству в нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.) в течение 7 календарных дней с момента их обнаружения и (или) получения соответствующего требования от уполномоченного Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

Настоящее Гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на производство земляных работ.

« ____ » _____ 20 ____ Г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)