



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» февраля 2026 г.

№ 100-17

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории Васильевского
муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами благоустройства территории Васильевского муниципального округа, утвержденными решением Васильевского окружного Совета депутатов от 30.12.2023 № 4, Уставом Администрации Васильевского муниципального округа, принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов от 31.10.2023 № 2, Администрация Васильевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа», согласно Приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Васильевского муниципального округа и информационном издании «За!Информ».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение
к Постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» февраля 2026 г. 100-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

1.2. В целях Регламента используются следующие понятия:

Земляные работы - работы, включающие в себя разработку грунта, перемещение, укладку и уплотнение, связанные со вскрытием дорожного полотна, грунта, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, и равно отсыпка грунтом.

Разрешение (ордер) - документ, выданный уполномоченным органом, разрешающий проведение земляных работ или производство аварийно-восстановительных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области.

Заявитель - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, которое получает разрешение (ордер) и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления

земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных настоящим Регламентом

1.4. Получение разрешения (ордера) на право производстве земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;
- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- инженерные изыскания; - проведение археологических работ;
- 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;
- 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;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том

числе, проведение археологических полевых работ);

- благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленных 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;

- 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.

1.5. Переоформление (продление) разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

1.6. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством

1.7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Васильевского

муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Запорожская область, г. Васильевка, ул. Чекистов, 1, кабинет 17.

График работы отдела:

понедельник – четверг с 09:00 до 17:00,

пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 12:45.

1.9. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в:

- ресурсоснабжающие организации;
- проектные организации (бюро);
- организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на право производства (продление, переоформление) земляных работ по форме к Регламенту согласно приложению № 4 (далее - разрешение (ордер);
- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6;
- решение о закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ по форме к Регламенту согласно приложению № 7.

2.3. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных

работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий временный Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) 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, 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».

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо

привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

6) календарный график производства работ (Приложение № 11);

7) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10) лист согласования проведения земляных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие) (Приложение № 12):

- вода;
- тепло;
- электричество;
- газ;
- ливневая система;
- сети связи;

11) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

12) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки.

При проведении долговременных работ длительностью более 5 (пяти)

суток, соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 (семь) суток.

13) распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае обращения за получением разрешения (ордера) на право производства аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче ордера на право производства работ, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №3);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) телефонограмма об аварии в соответствующую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Васильевский муниципальный округ Запорожской области;

6) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7) гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от Заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение № 9);

8) согласие заявителей на обработку персональных данных;

9) документ, подтверждающий аварийную ситуацию (для физических лиц).

2.6.3. В случае обращения за переоформлением (продлением) разрешения (ордера) на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении (продлении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) календарный график производства земляных работ (Приложение №11);

6) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

7) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор со специализированной подрядной организацией в проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

10) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.4. В случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) акт о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (Приложение № 11);

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.7. Заявление предоставляется в единственном экземпляре.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Администрацию.

В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конституции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.9. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Регламентом:

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя.

2) Представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом:

- 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);

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем;

4) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным, в пункте 2.12. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего 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, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) представленные Заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны:

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

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

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

- 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.

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

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, 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 выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации при личном обращении - 1 рабочий день с даты поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.17.2. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме работы.

2.17.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе, туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.5. При необходимости, работником Администрации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.17.6. Помещения приема и выдачи документов могут предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.7. Места ожидания, информирования и приема оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.18. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача технических условий на технологическое присоединение (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);
- 2) предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;
- 3) выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1. настоящего Регламента: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае представления Заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и

сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению о документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (Приложение № 8) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является

регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги:

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее - ответственный специалист отдела).

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) наполнения: при предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомлен к об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении.

Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на праве производства земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемых заявителем,

превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении.

Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение (одного) дня. В случае подачи неполного комплекта документов ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, ответственный специалист отдела запрашивает документы (их копии или со держащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.8 Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, по собственной инициативе, административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информации не в полном объеме, ответственный специалист отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.4.1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.5.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) наполнения: при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на право производства земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство

земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 (одного) рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта решения об отказе в приеме документов или решения об отказе о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Выдача результата:

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на
территории Васильевского муниципального округа

В Администрацию Васильевского муниципального округа

от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области

(вид работ)

Заказчик работ: _____

Исполнитель работ: _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар: _____ Проезжая часть: _____

Озеленение: _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия: _____ №: _____

Выдан: _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужнее подчеркнуть)

ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужнее подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

☐

Лично в Администрации Васильевского муниципального округа;

Прилагаю (согласно п. 2.6 Административного регламента):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории Васильевского
муниципального округа

*(для физических лиц, юридических лиц, в том числе зарегистрированных в
качестве индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию Васильевского муниципального округа
от:

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных
работ на территории Васильевского муниципального округа
от «_____» _____ 20____ г. №_____.

Срок производства земляных работ: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____

Причина продления сроков производства земляных работ или
восстановления нарушенного благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное
отметить):

☐

Лично в Администрации Васильевского муниципального округа

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от «_____» _____ 20____ г. №_____

«_____» _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства
земляных работ на территории Васильевского муниципального округа
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

В Администрацию Васильевского муниципального округа
от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных
работ на территории Васильевского муниципального округа от «_____»
_____ 20____ г. _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ,
выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от «_____» _____ 20____ г. № _____.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству
территории после производства земляных работ на территории Васильевского
муниципального округа от «_____» _____ 20____ г. № _____.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное
отметить):

☐

лично в Администрации Васильевского муниципального округа

«_____» _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

(оформляется на бланке)

**Разрешение (ордер) на право производства (продление, переоформление)
земляных работ на территории Васильевского муниципального округа**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдан представителю _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства _____

(наименование работ)

(адрес проведения работ)

Работы начать « ____ » _____ 20 ____ года и закончить
окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению
дорожных покрытий до « ____ » _____ 20 ____ г.

Общие условия: _____

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение земляных
работ)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных х
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

(оформляется на бланке)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа,
удостоверяющего личность - для физического лица;
наименование индивидуального предпринимателя.
ИЧН, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, иное; 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

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

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» от _____ г.

_____ и приложенных к нему документов, принято
решение _____, по
следующим основаниям: _____

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить
следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение земляных
работ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

(оформляется на бланке)

Кому: _____
(наименование заявителя)

(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя, для физических
лиц индивидуальных предпринимателей: (ФИО)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Васильевского муниципального округа рассмотрено заявление
от «___» _____ 20___ года № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства
земляных работ» Администрация Васильевского муниципального округа
отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации путем личного обращения в Администрацию.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение земляных
работ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

(оформляется на бланке)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личности - для физического
лица; наименование индивидуального
предпринимателя ИОН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) иное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес - для физического лица,
в т. ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства
земляных работ**

№ _____ Дата: _____

Администрация Васильевского муниципального округа уведомляет Вас о
закрытии (исполнении) разрешения на право производства земляных работ
№ _____ на выполнение работ _____

проведенных по адресу _____

Особые отметки: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность уполномоченного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(заполняется в случае, если такие документы не были представлены, заявителем по собственной инициативе)

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица,
выдавшего расписку)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

Кому: _____

от: _____

(для юридических лиц: полное наименование
организации, ФИО руководителя,

_____ для лиц индивидуальных предпринимателей:
ФИО)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, по
которому должен быть направлен ответ)

_____ (контактный телефон)

_____ (сведения о документах, уполномочивающих
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя подавать от их
имени заявление) *

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию Васильевского муниципального округа по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с _____

_____,
(указать цель производства работ)

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию Васильевского муниципального округа о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию Васильевского муниципального округа.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении
восстановительных работ по благоустройству

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20___ г.
№ _____.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные
работы (подрядчика) _____

(ФИО, должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

(ФИО, должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производили земляные
и благоустроительные работы, «___» _____ 20___ г. и оставила
настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном
объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
(ФИО) (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,
(ФИО) (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации
или жилищно-эксплуатационной организации,
(ФИО) (подпись)

Приложение: Материалы фото-видеофиксации выполненных работ.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

График производства работ

_____ «___» _____ 20__ г.
(наименование города, поселка и т.д.)

_____, именуем в дальнейшем «Генподрядчик»
(наименование или ФИО)

в лице _____,
(ФИО, должность)

действующего на основании _____
(Устава, доверенности или паспорта)

_____, лицензии № _____ от «___» _____ 20__ г.,
выданной _____, с одной стороны, и _____
(наименование) (наименование или ФИО)

_____,
действующего на основании _____
(Устава, доверенности или паспорта)

_____, и лицензии № _____ от «___» _____ 20__ г.,
выданной _____
(наименование)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», во исполнение Договора
от «___» _____ 20__ г. № _____, согласовали следующий
График производства работ:

1. _____ Работы по Договору от «___» _____ 20__ г.
№ _____ должны быть

п/п	Объект	Наименовани е работ <1>	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС) <2>	Исполнитель строительны х работ	Примечания
	2	3	4	5	6	7

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

Судподрядчик:

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

(М.П.)

(при наличии)

(М.П.)

(при наличии)

Информация для сведения:

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

- водоснабжение;
- канализация;
- дождевая канализация;
- теплоснабжение;
- газоснабжение;
- электроснабжение;
- телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

- а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;
- б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;
- в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;
- г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

- 0% (п. 1 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
- 10% (п. 2 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации);
- 18% (п. 3 ст. 164 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налогообложение не производится:

- по операциям, указанным в ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации;
- по операциям, указанным в п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п. 5 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»).

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных
работ на территории Васильевского
муниципального округа»

**Лист согласования проведения земляных работ на территории
Васильевского муниципального округа**

По адресу: _____, _____

Заказчик: _____

Цель: _____

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись должностного лица, печать	Примечание
1	2	3	4	5

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного работника
органа, предоставляющего муниципальную
услугу «Выдача разрешения на проведение
земляных работ»))

« ____ » _____ 20 ____ г.