



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2026 № 603

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.02.2016 № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.02.2016 № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 12-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 12.02.2015 № 176 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», решением 38-й сессии Симферопольского

городского совета I созыва от 28.01.2016 № 592 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : » .**

1.2. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации города Симферополя Ким В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 16.02.2026 № 603

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 20.02.2016 № 262

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
производство земляных работ» на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на производство земляных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (Орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

6.1.1. Разрешение на производство земляных работ, оформленное в соответствии с формой приложения 7 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.1.2. Продление разрешения на производство земляных работ (отметка о продлении в разрешении на производство земляных работ, по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту), осуществляемое должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.1.3. Решение о закрытии разрешения на производство земляных работ, оформленное в соответствии с формой приложения 12 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.1.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Органа.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. В случае получения разрешения на производство земляных работ и закрытия разрешения на производство земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе.

7.1.2. В случае получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе.

7.1.3. В случае продления разрешения на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе.

7.2. 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 Органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется

незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в подразделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

7.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на производство земляных работ (в целях проведения аварийно-восстановительных работ), необходимо получение разрешения на производство земляных работ (в целях производства плановых работ). Разрешение на производство земляных работ (в целях проведения аварийно-восстановительных работ) не продлевается.

7.4. подача заявления на продление разрешения на производство земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения. подача заявления на продление разрешения на производство земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.5. подача заявления на закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения. подача заявления на закрытие разрешения на производство земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

15.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

15.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

15.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

15.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

15.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.1.9. Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

15.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

15.3.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

15.3.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

15.3.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ.

15.3.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия 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 также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления

муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

- 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 (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 объектов 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 конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспортных средств и пешеходов.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- ИФНС России по г. Симферополю;
- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Крым;
- Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;
- Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым;
- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;
- Министерством культуры Республики Крым;
- Муниципальным казенным учреждением Департамент архитектуры и градостроительства Органа;
- Муниципальным казенным учреждением Департамент развития муниципальной собственности Органа;
- Муниципальным казенным учреждением Управление культуры и культурного наследия Органа.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 2 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием

причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на производство
земляных работ» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на производство
земляных работ» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)		
		Разрешение на производство земляных работ	Продление разрешения на производство земляных работ (отметка о продлении в разрешении на производство земляных работ)	Решение о закрытии разрешения на производство земляных работ
		А	Б	В
1	Физическое лицо	1А	1Б	1В
2	Индивидуальный предприниматель	2А	2Б	2В
3	Юридическое лицо	3А	3Б	3В
4	Представитель заявителя	4А	4Б	4В

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов в и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Перечень документов для получения разрешения на производство земляных работ					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-4А	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1А, 4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4А				
Проект производства работ *****	1А-4А			Приложение 10 к Административному регламенту	
Календарный график производства работ		Оригинал/эл. вид****			

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)	1А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/эл.вид****	
Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)					
Гарантийное письмо по восстановлению покрытия					
Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией					
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)					
Перечень документов для получения разрешения на производство земляных работ (в целях аварийно-восстановительных работ)					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-4А	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1А, 4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4А				
Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	1А-4А		1	Оригинал/эл. вид****	
Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией			1+1	Копия/эл.вид****	
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием					

контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)					
Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	1А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл.вид*****	
Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах					
Перечень документов для продления разрешения на производство земляных работ					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1Б-4Б	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1Б, 4Б	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4Б				
Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	1Б-4Б		1	Оригинал/эл. вид*****	
Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией		1+1	Копия/эл.вид*****		
Календарный график производства земляных работ		Приложение 10 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*****	
Проект производства работ***** (в случае изменения технических решений)		1+1	В соответствии с законодательством РФ	Копия/эл.вид*****	
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	1+1				
Перечень документов для закрытия разрешения на производство земляных работ					

Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1В-4В	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1В, 4В	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4В				
Гарантийное письмо по восстановлению покрытия	1В-4В		1	Оригинал/эл. вид****	
Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией		1+1	Копия/эл.вид****		
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)					
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ		Приложение 11 к Административному регламенту			
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
	отсутствуют				

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

*****Проект производства работ, должен содержать:

- 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 подпунктов 5.189 - 5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
производство земляных работ» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

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

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган,	Все категории заявителей (1А, 2.А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; - неполное заполнение полей в форме заявления; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2.А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В)	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; - неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - 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; - заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации; - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В)	отсутствуют
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 муниципальной услуги; - несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; - невозможность выполнения работ в заявленные сроки; - установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ; - наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**Форма заявления о предоставлении разрешения на производство
земляных работ**

МКУ Департамент городского хозяйства
Администрации города Симферополя
Республики Крым

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации -

_____ для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон)

СРО (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов
капитального строительства): _____

регистрационный номер в реестре членов СРО _____

дата регистрации в реестре членов СРО _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на: производство земляных работ/ производство земляных
работ в связи с аварийно-восстановительными работами/ продлить разрешение на
производство земляных работ

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,

_____ в связи с _____

(наименование проводимых работ)

_____ по утвержденному проекту, разработанному _____

Площадь (м²) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого грунта _____

Работы будут производиться в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственный за производство работ _____

_____ (должность, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**Форма заявления о закрытии разрешения на производство
земляных работ**

МКУ Департамент городского хозяйства
Администрации города Симферополя
Республики Крым

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации -
_____ для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ № _____ от
_____ по адресу: _____

Дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки и другие разрытые
участки восстановлены в сроки, установленные в ордере.

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

_____ (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, в МФЦ; на бумажном носителе в Органе, в МФЦ)

Руководитель организации:

_____ Ф.И.О. М.П. _____ Должность

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Форма разрешения на производство земляных работ

*Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым*

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

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 лица Органа)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

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

*Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации
города Симферополя Республики Крым*

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 муниципальной услуге «Предоставление
разрешения на производство земляных работ» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, _____ принято решение
_____ по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

{Ф.И.О. должность лица Органа}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Календарный график производства работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес производства 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. _____ «___» _____ 202__ г.
(при наличии)

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

М.П. _____ «___» _____ 202__ г.
(при наличии)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

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

*Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым*

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве <1>

_____ (организация, предприятие/Ф.И.О., производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:

_____ Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____
_____ Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____ (Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на «___» _____ 20___ г. и 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;
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по продлению разрешения на производство земляных работ).

<1> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых производились работы), либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по получению продления разрешения на производство земляных работ).

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на производство земляных работ» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**Форма решения
о закрытии разрешения на производство земляных работ**

*Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым*

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личность, - для физического
лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя;
полное наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес - для юридического
лица)*

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес - для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на производство земляных работ

№ _____ Дата _____

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

Особые отметки:

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

