



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2026 № 913-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мысковского городского округа:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 05.05.2023 № 677-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

3.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».

3.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга либо Услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов, в том числе представители указанных лиц (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ либо Единый портал). Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с регламентом.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа: <http://ugkh-myski.ru>;

путем размещения в ЕПГУ, информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

1.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее — уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде:

разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении Услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более, чем 10 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (далее - заявление).

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. 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 уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.4. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее, чем за 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 календарных дней по истечении срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.5. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

При личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные административным регламентом.

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту. Форма заявления о предоставлении Услуги и документов приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных заявлений, документов и (или) информации приведен в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) при подаче документов посредством Единого портала - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

в) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

В случае, если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты обращения представляет в уполномоченный орган документы, указанные в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена:

посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, через личный кабинет на Едином портале;

посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, заверенных в установленном законом порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок проведения данной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения — 7 дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня принятия решения.

Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, об изменении статуса рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе и МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно - коммунального хозяйства Мысковского городского округа»;
- б) МФЦ - Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- в) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) Услуга - муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- д) заявление - запрос о предоставлении заявителю муниципальной услуги «разрешение на осуществление земляных работ»;
- е) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями (включая представителя заявителя), обращающимися за получением Услуги;
- б) П(з) - представитель заявителя;
- в) МФЦ – документы предоставляются на бумажном носителе лично в МФЦ;
- г) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;
- д) О - представляется оригинал документа;
- е) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- ж) К - представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке;
- з) Д(сц) – при подаче заявления посредством Единого портала в течение 5 рабочих дней с даты обращения, документы предоставляются в уполномоченный орган;
- и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги
		разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
1.	Заявитель: юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов	А
2.	Представитель заявителя	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А-Б	Заявление по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал О – почтовое отправление	[Все], Д(1)

2.	А-Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
3.	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О или К - МФЦ О(э) - Единый портал О или К - почтовое отправление	П(3), Д(1), Д(сц)
4.	А-Б	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	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц) Схем а 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,

		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		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 отделением ГИБДД Отделения МВД России по г. Мыски.
5.	А-Б	календарный график производства работ (образец представлен в приложении 6 административного регламента)	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
6.	А-Б	договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал	[Все], Д(1), Д(сц)

		обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)	К- почтовое отправление	
7.	А-Б	правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
8.	А-Б	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
9.	А-Б	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
10.	А-Б	гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	[Все], Д(1), Д(сц)
11.	А-Б	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием	О–уполномоченный орган О - МФЦ О(э) - Единый портал	[Все], Д(1), Д(сц)

		контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	К- почтовое отправление	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А-Б	выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, о правах на земельный участок, на территории которого планируется проведение земляных работ	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
2.	А-Б	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
3.	А-Б	кадастровый план территории, в границах которой расположено место проведения земляных работ	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
4.	А-Б	кадастровый паспорт земельного участка	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)

5.	А-Б	уведомление о планируемом сносе	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
6.	А-Б	разрешение на строительство	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
7.	А-Б	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
8.	А-Б	разрешение на вырубку зеленых насаждений	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
9.	А-Б	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
10.	А-Б	разрешение на размещение объекта	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
11.	А-Б	уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве	О–уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал	Д(1), Д(сц)

		параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	О или К - почтовое отправление	
12.	А-Б	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	О—уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
13.	А-Б	технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;	О—уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
14.	А-Б	схема движения транспорта и пешеходов	О—уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

№	№ Перечень оснований	Идентификатор Категорий (признаков заявителей)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	заявление и прилагаемые документы представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги	А-Б
2.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	А-Б
3.	непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	А-Б
4.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом)	А-Б
5.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-Б
6.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	А-Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	поступление ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об	А-Б

	отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
2.	непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, установленных таблицей 2 приложения 1 административного регламента	А-Б
3.	несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами	А-Б
4.	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	А-Б
5.	наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	А-Б

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Директору муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно- коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации ☐
для

юридических лиц), его почтовый
индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ, связанных с

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка,
реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта,
планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

(указать адрес проведения работ)

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
(указать срок проведения работ)

Настоящим заявлением сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок, предусмотренный выданным разрешением на осуществление земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

К настоящему заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя _____ (подпись) _____

(расшифровка подписи)

МП

число _____

Директору муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно – коммунального
хозяйства Мысковского городского округа»
652840, Кемеровская область, г. Мыски,
ул. Серафимовича, 4, каб.204

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обработке персональных данных

ФИО _____,

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

2. Адрес _____

3. Паспорт: серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

4. Кем выдан _____

5. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

Ф. И.О. _____

6. Адрес _____

7. Паспорт: серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

8. Я (Ф.И.О.) _____

даю/не даю согласие в соответствии со ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

10. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О

Заявление зарегистрировано № п/п _____ «__» _____ 2026 г.

Подпись

ФИО (специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

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

Особые отметки _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно- коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

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

(об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

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

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление
жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно- коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

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 осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

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

Особые отметки _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

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

М.П.
(при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.