



ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЬ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025

№ 202п

**Об утверждении Порядка предоставления
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением седьмой сессии первого созыва Совета депутатов Голопристанского муниципального округа от 16 ноября 2023 № 037 «О результатах публичных слушаний и утверждении Правил благоустройства территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

В.В. Титаренко

Утверждено
Постановлением Главы Администрации
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от «01» 09. 2025 г. № 102п

**Порядок
предоставления разрешения на осуществление земляных работ на
территории Голопристанского муниципального округа
Херсонской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее — Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа (далее — Администрация).

1.2. Порядок устанавливает стандарт предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее — разрешение), состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению разрешения, требования к порядку их выполнения.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

1.4.9. благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение разрешения, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявители).

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 органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

2.3. Заявителями могут выступать эксперты, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления разрешения

3. Наименование

3.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

4. Наименование органа, предоставляющего разрешение

4.1. Органом, ответственным за предоставление разрешения является Администрация. Зоны ответственности Администрации при предоставлении разрешения: прием и выдача (направление) документов, полученные при личном приеме от заявителей (представителей заявителя), по почте и по электронной почте;

4.2. Порядок обеспечения личного приема заявителей Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации;

4.3. В целях предоставления разрешения Администрация взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области;

Министерство имущественных и земельных отношений Херсонской области;

4.4. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления разрешения заявитель обращается в:

Ресурсоснабжающие организации;

Проектные организации (бюро);

Организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

5. Результаты рассмотрения

5.1. Результатом рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на проведение земляных работ в зависимости от основания для обращения является:

5.1.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 7.2.1 - 7.2.3 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с формой Приложения 1 к настоящему Порядку, подписанное уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление разрешения.

5.1.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 7.2.4 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с формой Приложения 6 к настоящему Порядку, подписанное уполномоченным лицом Администрации.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Порядку, подписанное уполномоченным лицом Администрации.

6. Срок предоставления

6.1. Срок предоставления разрешения:

6.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 7.2.1, 7.2.4 настоящего Порядка, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрацию;

6.1.2. по основанию, указанному в пункте 7.2.2 настоящего Порядка, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

6.1.3. по основанию, указанному в пункте 7.2.3 настоящего Порядка, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрацию.

6.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Порядка, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

6.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

6.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

6.4. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

6.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении разрешения.

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

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

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения, подлежащих представлению заявителем

7.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением разрешения:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);
- в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

7.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением разрешения:

7.2.1. Перечень документов для получения разрешения на производство земляных работ:

- а) заявление о предоставлении разрешения (Приложение 7 к настоящему Порядку).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления разрешения: скан-копия документа, направленная на указанный в заявлении адрес электронной почты, на бумажном носителе в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

- б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении 3 к настоящему Порядку), который содержит:

1) 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;

2) 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 1102-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

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

Несоответствие проекта производства работ по форме образцу, представленному в Приложении 3 к настоящему Порядку, не является основанием для отказа в предоставлении разрешения по основанию, указанному в пункте 9.1.3 настоящего Порядка;

в) календарный график производства работ (Приложение 4 к настоящему Порядку).

г) 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);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

7.2.2. Перечень документов для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами:

а) заявление о предоставлении разрешения (Приложение 8 к настоящему Порядку).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления разрешения: скан-копия документа, направленная на указанный в заявлении адрес электронной почты, на бумажном носителе в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

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

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

7.2.3. Перечень документов для получения продления разрешения на право производства земляных работ:

а) заявление о предоставлении разрешения (Приложение 9 к настоящему Порядку).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления разрешения: скан-копия документа, направленная на указанный в заявлении адрес электронной почты, на бумажном носителе в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

7.2.4. В случае обращения по вопросу закрытия разрешения на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении закрытия разрешения (Приложение 10 к настоящему Порядку).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления разрешения: скан-копия документа, направленная на указанный в заявлении адрес электронной почты, на бумажном носителе в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

б) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (Приложение 5 к настоящему Порядку).

7.3. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством электронной почты;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7.4. 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.

7.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Администрацией 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «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.

7.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

7.7. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления разрешения, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

8.1 Заявитель для предоставления разрешения предоставляет:

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 транспорта и пешеходов;

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения

9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения являются:

9.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление разрешения;

9.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления;

9.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления разрешения;

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

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

9.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 9.1 настоящего Порядка оформляется по форме (Приложение 2) к настоящему Порядку.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 9.1 настоящего Порядка, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

9.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 9.1 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении разрешения

10.1. Оснований для приостановления предоставления разрешения не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения:

10.2.1. 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 разрешения;

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

10.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

10.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении разрешения и приложенных к нему документах.

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения разрешения на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении разрешения не препятствует повторному обращению за предоставлением разрешения.

11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления разрешения, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление разрешения

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления разрешения:

- 1) Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);
- 2) Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заявителя;
- 3) Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление разрешения

12.1. Разрешение предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления разрешения

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления разрешения отсутствует.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 7.2.1, 7.2.3, 7.2.4 Порядка в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 7.2.2 Порядка в Администрацию, осуществляется в день поступления.

14.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения предоставления разрешения, требования к порядку выполнения

15. Исчерпывающий перечень процедур при предоставлении разрешения

15.1 Перечень процедур:

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

16. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

16.1 Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме на адрес электронной почты.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение 7, 8, 9, 10 (в зависимости от цели обращения) к Порядку), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

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

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

- 1) правильность оформления заявления;
- 2) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка, заявителю рекомендуется устранить

выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 11 к Порядку).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

16.2 Заявителю выдается расписка (Приложение 12 к Порядку) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника.

16.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 8.1 (в зависимости от цели обращения) настоящего Порядка предоставлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Администрацию по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

16.4. Получение заявления и документов, указанных в 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 8.1 (в зависимости от цели обращения) настоящего Порядка, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

16.6. Результатом исполнения процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления разрешения либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

16.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов Администрации.

17. Рассмотрение представленных документов

17.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом

Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

17.2. Заявление регистрируется в Администрации и передается уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

17.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

17.4. Результатом рассмотрения представленных документов является формирование учетного дела заявителя.

17.5. Способом фиксации результата рассмотрения представленных документов является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок рассмотрения представленных документов составляет 5 рабочих день.

18. Принятие решения о предоставлении разрешения

18.1. Основанием для начала процедуры предоставления разрешения является наличие полного пакета документов.

18.2. Решение на право производства земляных работ в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 7.2.1 - 7.2.3 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с формой Приложения 1 к настоящему Порядку, подписанное должностным лицом Администрации.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 9.2.4 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с формой Приложения 6 к настоящему Порядку, подписанное должностным лицом Администрации.

Решение об отказе в предоставлении разрешения принимается Администрацией по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1 Порядка.

18.3. Специалист Администрации на основании сведений:

- 1) принимает решение о предоставлении разрешения;
- 2) подготавливает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении разрешения (Приложение 2 настоящего Порядка) (в случае отказа в предоставлении разрешения);

3) подготавливает в двух экземплярах проект результата, указанный в пунктах 7.2.1 — 7.2.4 Порядка (в случае принятия положительного решения о предоставлении разрешения);

4) осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;

5) направляет проект подготовленного результата предоставления разрешения на подпись должностному лицу Администрации (лицу, им уполномоченному).

18.4. Должностное лицо Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления разрешения и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) результата.

18.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения.

18.6. Способом фиксации результата предоставления разрешения является отметка в канцелярии Администрации, путем регистрации в журнале регистрации.

19. Выдача (направление) заявителю результата

19.1. Специалист Администрации не позднее, чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Второй экземпляр результата предоставления разрешения остается на хранении в структурном подразделении Администрации, выдавшем результат (подшивается в учетное дело).

19.2. Критерием принятия решения является подписанный результат рассмотрения документов.

19.3. Результатом исполнения является выдача разрешения/отказа или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

20. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (организации), предоставляющего разрешение.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

21.1. Основанием для процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах.

21.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление разрешения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

21.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление разрешения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление разрешения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления разрешения

22.1. Контроль за предоставлением разрешения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления разрешения. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением разрешения.

Должностные лица, предоставляющие разрешение, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приложение 1
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от «01» 09 2025 г. № 102.1

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²): _____

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, подпись)

М.П.

Разрешение получено « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от «01» 09. 2025 г. № 2021

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии),
наименование и данные документа
удостоверяющие личность – для
физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя (ИНН,
ОГРН ИП – для физического лица,
зарегистрированного 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 на предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории администрации
Голопристанского муниципального округа Херсонской области от
_____ № _____ и приложенных к нему документов,
_____ принято решение
_____ по следующим основаниям:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

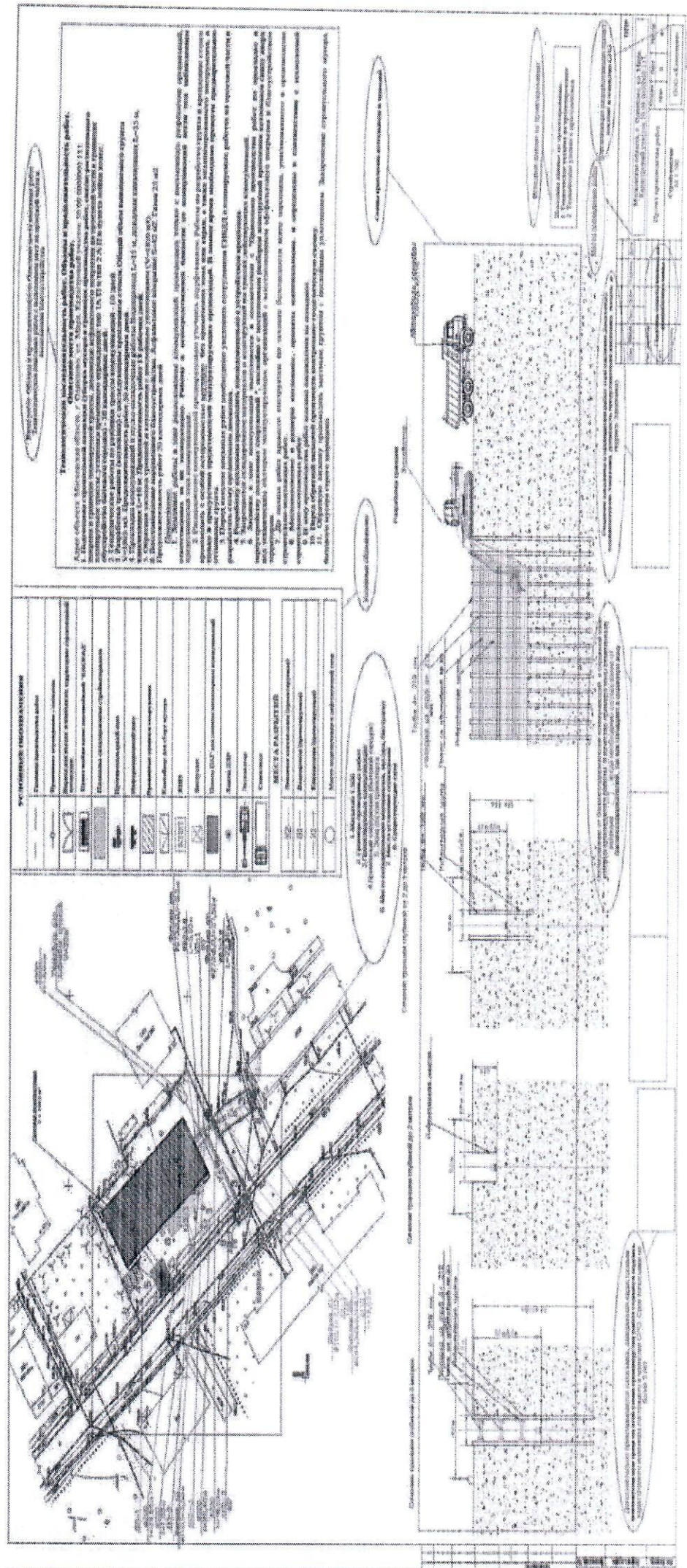
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись)

М.П.

на осуществление земляных работ на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области

от «01» 09 2025 г. № 222

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 4
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от «01» 09. 2025 г. № 202.12

График производства земляных 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.
(при наличии)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 5
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от « 01 » 09 . 2025 г. № 2021

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____ 20__ г.
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)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 9.2.3 настоящего Административного регламента).

Приложение 6
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от « 01 » 09 2025 г. № 202/2

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

(наименование уполномоченного на предоставление услуг)

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 работ
проведенных _____, по
адресу: _____

Особые отметки

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись)

М.П.

Приложение 7
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от « 01 » 09 2025 г. № 2025

Главе Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области _____

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ

_____ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с
« _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года.

Производителем работ назначен

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий,
благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

_____ восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ) _____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат прошу:

Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Направить скан-копию на адрес электронной почты _____;
(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8

к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области

от «01» 09. 2025 г. № 202 n

Главе Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области _____

Заявитель: _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на производство земляных работ в связи
с аварийно-восстановительными работами**

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

(наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с «_____» _____ 20____ года

по «_____» _____ 20____ года

Производителем _____ работ _____ назначен

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий,
благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат прошу:

Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Направить скан-копию на адрес электронной почты _____

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 9

к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области

от « 01 » 09. 2025 г. № 102.п

Главе Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области _____

Заявитель: _____

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на право производства земляных работ

Прошу продлить разрешение от « _____ » _____ 20____ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на производство земляных работ

_____ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ,
изменение технических решений, увеличения объема работ, иное (нужное
подчеркнуть)

_____ (иная причина продления разрешения)

сроком на _____ месяцев / дней, по « _____ » _____ 20____ года

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат прошу:

Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Направить скан-копию на адрес электронной почты _____
(нужное подчеркнуть)

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 10
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от « 01 » 09 2025 г. № 1021

Главе Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области _____

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о закрытии разрешения на право производства земляных работ

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на производство земляных работ

_____ (наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес)

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат прошу:

Вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Направить скан-копию на адрес электронной почты _____

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ года
№ _____

(ФИО заявителя)

по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 12
к Порядку предоставления разрешения
на осуществление земляных работ на территории
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области
от «01» 09 2025 г. № 402.2

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)