



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2026

№ 243

г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 01.12.2011 № 213

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 31.05.2017 № 218 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения «Город Амурск», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.05.2026 № 201 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 01.12.2011 № 213».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 01.12.2011 № 213 следующие изменения:

2.1. подпункт 2.11.1 пункта 2.11 части 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «приложению № 1» заменить словами «приложению № 7».

2.2. Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Амурск» изложить в новой редакции:

«При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Город Амурск»:		
№	Наименование документа	Форма документа
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги;	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.

3.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Усыновители - свидетельство об усыновлении.</p> <p>Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.</p> <p>Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
4.	Перечень документов для получения ордера на	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

земляные работы	<p>(индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 1 января 2017 г., требуется предоставление листа записи, подтверждающего внесение сведений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуационный план места производства работ; - график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем; - копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах; - перечень сдаваемых документов, заверенный печатью. <p>а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в отдел ЖКХ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - топографический план места производства земляных работ, согласованных сетедержателями не позднее 30 дней до даты предоставления заявки; - сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве объездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес; - план с указанием сроков восстановления благоустройства; - справку руководителя заявителя
-----------------	--

		<p>(генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотофиксация места планируемого выполнения земляных работ; - разрешение на снос зеленых насаждений (в случае наличия деревьев, кустарников на участке). <p>б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - места производства работ; - места размещения ограждений; - размеров повреждения существующего благоустройства; - восстанавливаемых элементов благоустройства; - устанавливаемого вида ограждения.
6.	Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет в отдел ЖКХ следующие документы:	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал разрешения; - заявку на продление разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины изменения срока производства работ; - новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.
	Для закрытия разрешения заявитель представляет в отдел ЖКХ следующие документы:	<ul style="list-style-type: none"> - письменное обращение в произвольной форме; - оригинал разрешения.
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной</p>		

электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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 включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения

Т.И. Нуралиева