



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 26 июня 2026 г. № 358

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 6 сентября 2022 г. № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала», Администрация города Махачкалы **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 8 мая 2019 г. № 778 «Об утверждении Административного регламента МКУ «Управление административно-технической инспекции города Махачкалы» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и о внесении изменений в постановление Администрации города Махачкалы от 12.07.2016 № 1374» («Махачкалинские известия» от 21.10.2022 № 42, от 27.10.2023 № 43).

3. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление административно-технической инспекции и муниципального контроля Администрации города Махачкалы» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения, содержащиеся в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

4. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

5. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Временно исполняющий обязанности
Главы города Махачкалы**

Н.Т. Батырбиев

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



А.Н. Айдиев

**УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 26 июня 2026 г. № 358

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются возникающие между заявителями и муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции и муниципального контроля Администрации города Махачкалы» (далее – Управление, МКУ «УАТИ и МК») отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории города Махачкалы.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции и муниципального контроля Администрации города Махачкалы».

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1), либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе электронного документооборота и в журнале регистрации Управления.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Управлении (на бумажном носителе и/или в форме электронной скан-копии документа) или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью работника МФЦ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента (в том числе направленные посредством почтового отправления).

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.4.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель самостоятельно направляет в муниципальное казенное учреждение «Управление административно-технической инспекции и муниципального контроля Администрации города Махачкалы», или в государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», или посредством Единого портала, следующие документы:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 3);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

копию приказа о назначении ответственного за производство работ (для юридических лиц);

график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах

запрашиваемого срока;

копия проекта на строительство и (или) реконструкцию дорог, инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества;

схема (карта) с обозначением места производства работ;

фото места планируемого осуществления земляных работ до начала проведения работ.

при проведении аварийных земляных работ:

телефонограмма с указанием адреса аварийных работ, графиком выполнения работ и лиц, ответственных за производство работ и восстановление комплексного благоустройства.

Заявление на бумажном носителе представляется в Управление или в МФЦ посредством почтового отправления, либо при личном обращении заявителя или его представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель или его представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении земляных работ являются:

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

представленные документы, имеют подчистки, приписки, исправления,

не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения текстов документов;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4.

2.6.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

проведение запланированных праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, указанных в графике выполнения работ;

планирование заявителем производства земляных работ на вновь построенных, реконструированных, отремонтированных в текущем году объектах (проезжие части автомобильных дорог, тротуары, скверы и другие объекты благоустройства городского округа «город Махачкала»);

включение объекта недвижимого имущества, подключаемого в результате проведения земляных работ к инженерным сетям, в перечень самовольных объектов капитального строительства, размещенный на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала».

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.10.2. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Управления, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления указанного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них 10 процентов (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) и наличием безбарьерной среды.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления;

режим работы Управления;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в сети «Интернет»;

возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, инвалидов;

оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

соблюдение графика работы Управления, МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию городского округа «город Махачкала» по вопросам предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел III. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

3.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНСПЕКЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ»

г. Махачкала, ул. А. Аджиева, 7, тел.: 67-00-07

РАЗРЕШЕНИЕ

№ ____ от _____ 20__ г.
на осуществление земляных работ

Место проведения работ

Получатель: наименование организации/ФИО физического лица

Ответственный представитель получателя: ФИО, должность, тел.

Производитель работ, наименование подрядной организации, тел.

Ответственный за производство работ, должность, ФИО, тел.

Вид работ

Сроки производства работ: начало, окончание, время суток

Представитель Управления, подготовивший ордер, должность, ФИО., тел.

Основание для выдачи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНСПЕКЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ»

г. Махачкала, ул. А. Аджиева, 7, тел.: 67-00-07

Кому: _____

(данные заявителя или представителя заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от
_____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании
утвержденного Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ», принято решение отказать в предоставлении муниципальной
услуги, по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику МКУ «Управление
административно-технической инспекции
и муниципального контроля Администрации
г. Махачкалы

(ФИО начальника)

от _____,
(ФИО для физических лиц/ наименование
организации, ИНН для юридических лиц)

(адрес проживания для физического лица/
юридический адрес для юридических лиц)

(номер телефона)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ по ул.
_____ для _____ (указать вид работ,
способ производства работ, протяженность) в период с _____ по _____
(указать период проведения работ).

Восстановление дорожного покрытия и элементов благоустройства
гарантирую осуществить в срок «__» _____.

Со всеми соответствующими службами работы согласованы.

В соответствии с ч. 1, 4 ст. 9, ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на осуществление земляных работ, даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Приложение:

(должность для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНСПЕКЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ»

г. Махачкала, ул. А. Аджиева, 7, тел.: 67-00-07

Кому: _____

(данные заявителя или представителя заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов
№ _____ от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», Управлением принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник

(подпись

(расшифровка подписи)