

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 20 25

№ \_\_\_\_\_ 3930

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города от 28.04.2023 № 2243  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 40 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», постановлениями Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 28.04.2023 № 2243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления слова «от 14.01.2015 № 44 «Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Сургута» исключить.

1.2. В разделе I приложения к постановлению:

1.2.1. В абзаце пятом подпункта 4.1 пункта 4 слова «на официальном сайте» исключить.

1.2.2. Абзац шестой подпункта 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:  
«- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг)».

1.2.3. Абзац третий подпункта 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:  
«- письменной (при обращении в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу)».

1.2.4. Абзац шестой подпункта 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:  
«- посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал».

1.2.5. Абзац девятый подпункта 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, разъясняет заявителю о праве обратиться в департамент письменно либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и требования к оформлению такого обращения».

1.2.6. Абзацы двенадцатый, тринадцатый подпункта 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«В обращении в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, если не указано другое».

1.3. В разделе II приложения к постановлению:

1.3.1. Абзац первый пункта 2 после слов «Администрация города» дополнить словами «(далее – уполномоченный орган)».

1.3.2. Абзацы седьмой – восьмой пункта 4 изложить в следующей редакции:  
«- отказ в продлении срока действия разрешения на земляные работы в виде письма (в случае если на день обращения за получением услуги истек срок действия либо утратили силу правоустанавливающие документы на земельные

участки, предусмотренные подпунктом 6 пункта 7.1 раздела II настоящего административного регламента);

- в случае внесения изменений в разрешение на земляные работы, в случае продления срока действия разрешения на земляные работы более двух раз, в случае исправления технической ошибки – выдача нового бланка разрешения, взамен ранее выданного».

1.3.3. Абзацы третий – шестой пункта 5 изложить в следующей редакции:

«- выдача разрешения на земляные работы, внесение изменений в разрешение на земляные работы, исправление технической ошибки, закрытие разрешения на земляные работы составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в департаменте, за исключением случаев, связанных с необходимостью продления срока действия разрешения на земляные работы, который составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в департаменте;

- подача заявления на продление разрешения на земляные работы осуществляется не менее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача заявления на продление разрешения на земляные работы позднее пяти рабочих дней до истечения 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 осуществления земляных работ необходимо получить разрешение на земляные работы на новом бланке взамен ранее выданного;

- подача заявления на закрытие разрешения на земляные работы осуществляется в течение трех рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача заявления на закрытие разрешения на земляные работы позднее трех рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги».

1.3.4. Пункт 6 признать утратившим силу.

1.3.5. В подпункте 10 пункта 7.1 слова «и согласовывает» заменить словом «согласованного».

1.3.6. Абзац двадцать девятый подпункта 7.1 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах 1 – 6, 8 – 11 пункта 7.1 раздела II настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений».

1.3.7. В абзаце пятом подпункта 7.3 пункта 7 слова «пункта 7.2» заменить словами «пункта 7.3».

1.3.8. Подпункт 8 пункта 8 признать утратившим силу.

1.3.9. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Максимальный срок ожидания в очереди (в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

или МФЦ) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут».

1.3.10. Абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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».

1.3.11. В абзаце пятом пункта 16 слово «правилам» заменить словом «требованиям».

1.3.12. Подпункт 17.3 пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал и на официальном портале Администрации города.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы, которая предусматривает автозаполнение с использованием сведений, в разделе «Личный кабинет» Единого портала и направляет по электронным каналам связи. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в том числе простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного лица при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов, соответствующих техническим требованиям согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется однократно, в случае получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, и не превышает 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), муниципального служащего».

1.4. В разделе III приложения к постановлению:

1.4.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления по форме о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на земляные работы, о внесении изменений в разрешение на земляные работы, о продлении срока действия разрешения на земляные работы, об исправлении технической ошибки, о закрытии разрешения на земляные работы и документов, необходимых для получения соответствующей услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) с использованием Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, указанные пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, направляются в департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления (один рабочий день).

После регистрации заявление направляется специалисту департамента, уполномоченному на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

В случае если заявитель предоставил не все документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист департамента, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает

комплект документов сотруднику департамента, уполномоченному на межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут».

1.4.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Проверка предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по форме в соответствии с требованиями пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, и (или) полученного(ых) ответа(ов) на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в срок не более трех рабочих дней:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на земляные работы;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и линейного объекта в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство, реконструкцию, установленным на дату выдачи

представленного для получения разрешения на земляные работы градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на земляные работы линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на земляные работы для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- рассматривает полученные результаты на межведомственные запросы.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки документов принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, как результат предоставления муниципальной услуги и передает его для принятия решения уполномоченному должностному лицу.

Директор департамента либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения такого документа.

Критерий принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче разрешения на земляные работы, внесению изменений, продлению срока действия разрешения на земляные работы, исправлению технической ошибки в выданном разрешении на земляные работы, закрытию разрешения на земляные работы.

Разрешение на земляные работы изготавливается в двух экземплярах:

- один экземпляр выдается заявителю либо лицу, уполномоченному на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- один экземпляр хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение предоставленных документов, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятия решения о подписании документа директором департамента либо лицом, его замещающим, осуществляется в течение четырех рабочих дней».

1.4.3. Абзац тринадцатый пункта 5 признать утратившим силу.

1.5. Раздел IV приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены».

1.6. Раздел V приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.7. Приложения 6, 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.04.2025.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

Временно исполняющий  
полномочия Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации города  
от 22.07.2025 № 3930

В департамент архитектуры  
и градостроительства Администрации  
города Сургута

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. физического лица-застройщика, планирующего  
осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт,

\_\_\_\_\_ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации,

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

В лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия заявителя)

### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в разрешении на осуществление земляных работ

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на осуществление  
земляных работ:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением  
на осуществление земляных работ)

расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
город Сургут \_\_\_\_\_,

(адрес объекта)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Орган, выдавший разрешение на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_ Администрация города Сургута

Реквизиты (дата, номер) разрешения на осуществление земляных работ:

Характер технической ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на осуществление земляных работ обусловлена следующими обстоятельствами:

---

---

---

Настоящим я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Приложение: документы, свидетельствующие о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка.

\_\_\_\_\_  
(должность, организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
к постановлению  
Администрации города  
от 22.07.2025 № 3930

Перечень\*  
организаций и служб, согласовывающих проектную документацию

№ п/п	Наименование организации	Согласование (дата)
1	Департамент городского хозяйства	
2	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса»	
3	Муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство»	
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута»	
5	Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»	
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	
7	Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Городские тепловые сети»	
8	Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал»	
9	Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети»	
10	Открытое акционерное общество «Сургутгаз»	
11	Публичное акционерное общество «Ростелеком»	
12	Публичное акционерное общество «Сургутнефтегаз»	
13	Филиал акционерного общества «Связь объектов транспорта и добычи нефти» – «Среднеобское производственно-техническое управление связи»	
14	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут»	
15	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации	
16	Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
17	Нижнеобское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству**	
18	Собственники или пользователи земельных участков	
19	Управляющая организация	
20	Иные организации	

**Примечания:**

\* – перечень согласующих может меняться в зависимости от количества заинтересованных сторон;

\*\* – в случае выполнения работ в водоохранной зоне и акватории водного объекта, в том числе с использованием транспортных средств.