



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 147

#### **Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 27.06.2017 № 84 «Об утверждении Порядка организации производства земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района» на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 01.08.2017 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района», постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 16.11.2017 № 158 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского

района от 01 августа 2017 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района».

3. Комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.) обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «30» декабря 2022 г. № 147

**Временный порядок  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских  
поселений Белгородского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Белгородской области, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, выполняющие ремонт и эксплуатацию надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также при капитальном ремонте инженерных сетей, сооружений и строительстве линейных объектов, не требующих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получения разрешения на строительство (далее – заявитель).

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

## **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу [belgorodskij-r31.gosuslugi.ru](http://belgorodskij-r31.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II. Требования к предоставлению услуги**

### **2.1. Результат предоставления услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) подготовка ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района;

б) подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

а) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

в) в МФЦ;

г) посредством почтового отправления;

д) на электронный адрес заявителя (представителя).

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 рабочих дня;

б) на ЕПГУ – 3 рабочих дня;

в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 3 рабочих дня.

2.2.2. При выполнении аварийных работ Услуга предоставляется в день обращения.

2.2.3. В случае, когда авария произошла в выходной или праздничный день, Услуга предоставляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.3. Правовые основания предоставления услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, ЕПГУ.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

б) договор подряда и копия приказа о назначении ответственного за технический надзор по объекту;

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

г) копия договора на восстановление благоустройства и зеленых насаждений. К договору должна быть приложена дефектная ведомость (или ведомость объемов работ) и сметный расчет на восстановление покрытия и основания автодороги, а также другого нарушенного благоустройства;

д) акт выноса трассы, объекта в натуру (в случае изменения границ полосы отвода и (или) охранных зон таких объектов);

е) проект производства работ, при необходимости закрытия автодороги и проезда автотранспорта – схема ограничения движения транспорта, согласованная с ОГИБДД УМВД России по Белгородскому району;

ж) согласованную проектную документацию, проект трассы, сооружения (проектная документация на строительство, реконструкцию – в отношении объектов для которых не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешение на строительство);

з) технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией;

и) разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений (при наличии на территории зеленых насаждений);

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, ЕПГУ, электронной почтой.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объекты недвижимости.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

а) заявление заполняется от руки или машинописным способом;

б) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

г) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

д) текст заявлений должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.5.1.1. Предоставление заявления неустановленной формы.

2.5.1.2. Документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

2.5.1.3. В случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления.

2.5.1.4. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

2.5.1.7. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.5.1.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.6.2.1. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.6.2.2. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

2.6.2.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.



## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющей Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1. настоящего временного порядка, время проведения которой составляет 5 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, время проведения которой составляет 4 минуты.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

## **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

### **3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для представления Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе предоставляющем Услугу или в МФЦ, составляет 4 минуты.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2. настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Росреестра по Белгородской области, Управлением Федеральной налоговой службы.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, организации, участвующие в предоставлении Услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет не позднее 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет от 1 до 3 рабочих дней, с учетом подраздела 2.2 настоящего временного порядка.

### **3.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, электронной почтой.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, а также посредством почтового отправления, через ЕПГУ и по электронной почте в форме электронного документа.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.5. Порядок предоставления Услуги в электронной форме**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1  
к временному порядку**

**ОРДЕР  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий ордер на проведение аварийных/плановых земляных работ выдан  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)  
Проведение работ осуществляет:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)  
Вид работ \_\_\_\_\_

(указать характер проведённых работ)

Место проведения работ: \_\_\_\_\_,  
в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ,  
являющейся приложением к настоящему ордеру.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Площадь\_\_ кв.м, в том числе: проезжая часть\_\_ кв.м; территория зеленых  
насаждений\_\_ кв.м; тротуар\_\_ кв.м: асфальт\_\_ кв.м, плитка\_\_ кв.м, иное  
а/б покрытие\_\_ кв.м.

Проведение работ разрешено с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Ордер продлен: до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное)  
ограничение, прекращение транспортных средств (нужное подчеркнуть).

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных  
работ выполняется в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уполномоченное  
должностное  
лицо**

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 2  
к временному порядку**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_  
на получение (продление) ордера на проведение земляных работ, учитывая

\_\_\_\_\_  
(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)

в соответствии с п. \_\_\_\_\_ временного порядка «Выдача ордера на производство земляных работ», утверждённого постановлением администрации Белгородского района от 30.12.2021 № 147, комитет ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района отказывает Вам в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на получение (продление) ордера на производство земляных работ.

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

**Уполномоченное  
Должностное  
лицо**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Настоящий отказ вручен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)



**Приложение № 3  
к временному порядку**

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уполномоченному  
должностному  
лицу  
ФИО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО  
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
(Нужное подчеркнуть)**

Заявитель (представитель Заявителя):

\_\_\_\_\_ (наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя, телефон)

Производитель работ:

\_\_\_\_\_ (наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя, дата и № договора (контракта) на проведение работ)

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_ (указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

уточнение: \_\_\_\_\_

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяжённость: \_\_\_\_\_ м, площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

Проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м, территория зеленых насаждений \_\_\_\_\_ кв. м,

тротуар \_\_\_\_\_ кв. м: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м, плитка \_\_\_\_\_ кв. м, иное а/б покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное)

ограничение, прекращение транспортных средств.

(нужное подчеркнуть)

Запрашиваемые сроки: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом

проведения работ.

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Заявитель (представитель Заявителя):

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)

проживающий(-ая) по адресу: Белгородский район,

\_\_\_\_\_  
(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

даю согласие комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя.
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.
3. Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также данные документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.
4. Адрес проживания заявителя – физического лица или его представителя.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых действующим законодательством, с целью выдачи разрешения на проведение земляных работ. Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

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