



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2025 г.

№ 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 27.06.2017 № 84 «Об утверждении Порядка организации производства земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31.03.2023 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. 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).

4. Комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Индучный П.Ю.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Индучный П.Ю.).

**Глава администрации
Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «16» мая 2025 г. № 101

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются 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 раздела настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю¹ будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2

приложения 1 настоящего административного регламента исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

2.2.2. Получение муниципальной услуги возможно:

1) через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

2) в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на проведение земляных работ (приложение № 4);
- 2) уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения на проведение земляных работ (приложение № 6).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в уполномоченный орган – 7 рабочих дней;

2) через ЕПГУ – 7 рабочих дней;

3) в МФЦ – 7 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных

лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

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

муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе 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 муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Платформа государственных сервисов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ.

Вариант 2. Предоставление разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных работах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения).

Вариант 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ.

Вариант 4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- 2) посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. настоящего раздела настоящего административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 7 рабочих дней;
- 2) с использованием ЕПГУ – 7 рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

проект производства работ, который содержит:

- 1) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- 2) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть

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

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

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

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

3) календарный график производства работ;

4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

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

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. Раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего раздела настоящего административного регламента;

3) предоставление заявления неустановленной формы;

4) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

5) невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;

6) в случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения

за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

8) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 настоящего раздела настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) Управление Росреестра по Белгородской области.
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление ответа органа (организации) участвующих в предоставлении муниципальной услуги на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), и с использованием СМЭВ:

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 7 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Предоставление разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения)

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;

2) с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;

3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта

и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Проект производства работ, который содержит:

1) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

2) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

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

3) календарный график производства работ;

4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

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

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. Раздела 1. «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 настоящего раздела настоящего административного регламента;

3) предоставление заявления неустановленной формы;

4) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

5) невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;

6) в случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления;

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

8) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

9) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- 1) посредством СМЭВ;
- 2) без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) Управление Росреестра по Белгородской области.
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день

с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление ответа органа (организации) участвующих в предоставлении муниципальной услуги на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), и с использованием СМЭВ:

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (планово-аварийных) работ

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;

2) с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;

3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через ЕПГУ;

2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.5.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.2 настоящего раздела настоящего административного регламента.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие необходимости продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (планово-аварийных) работ.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- 4) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Закрытие разрешения на проведение земляных (планово-аварийных) работ

3.6.1. Административные процедуры

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;
- 2) с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.6.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.6.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;
- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.2 настоящего раздела настоящего административного регламента.

3.6.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие подтверждения выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги, который оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.1. Административные процедуры

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

1) в уполномоченный орган – 2 рабочих дня;

2) через ЕПГУ – 2 рабочих дня;

3) в МФЦ – 2 рабочих дня.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через ЕПГУ;

2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.7.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.7.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ –

предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.7.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.7.2.2 настоящего раздела настоящего административного регламента.

3.7.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и реестровых записях, который оформляется по форме, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.7.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего

административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

2) на ЕПГУ;

3) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Зачем обратился	1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ 4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ
2.	Вариант 2	1. Физическое лицо 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ
3.	Вариант 3	1. Физическое лицо 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ
4.	Вариант 4	1. Физическое лицо

		4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ
5.	Вариант 5	2. Юридическое лицо 1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ
6.	Вариант 6	2. Юридическое лицо 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ
7.	Вариант 7	2. Юридическое лицо 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ
8.	Вариант 8	2. Юридическое лицо 4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ
9.	Вариант 9	3. Индивидуальный предприниматель 1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ
10.	Вариант 10	3. Индивидуальный предприниматель 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ
11.	Вариант 11	3. Индивидуальный предприниматель 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ
12.	Вариант 12	3. Индивидуальный предприниматель 4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/ аварийных) работ

**Приложение № 2
к административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(Нужное подчеркнуть)**

Заявитель:

(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 разрешение 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):

(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.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя): _____

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Вышеуказанные документы получил:

(Дата принятия документов)

« _____ » _____ 20__ г

(подпись сотрудника)

(ФИО сотрудника)

С распиской согласен:

(подпись и ФИО заявителя или представителя заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(Дата получения решения)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
для граждан и ИП или полное наименование
организации для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Настоящее разрешение 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.

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

<p>Сведения об электронной подписи</p>

**Приложение № 5
к административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель: _____

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

(ФИО руководителя, телефон)

Производитель работ: _____

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

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

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № _____ от «_____» _____ 20__ г.
на проведение земляных работ на земельном участке, расположенном
по адресу: _____ ул. _____
дом № _____ (прилагается).

Запрашиваемые сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Дата «___» _____ 20__ г.

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИИ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ ____ от «__» _____ 20__ года

Кому: _____

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)
Рассмотрев Ваше заявление № _____ от «__» _____ 20__ г.
на получение (продление) разрешения на проведение земляных работ,
учитывая

_____ (мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)
в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешения
на проведение земляных работ», утвержденного постановлением
администрации Белгородского района от _____ г. № _____, комитет ЖКХ,
транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского
район отказывает Вам в выдаче (продлении) разрешения на проведение
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) разрешения на проведение земляных работ.

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

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

<p>Сведения об электронной подписи</p>

Настоящий отказ вручен «__» _____ 20__ г.

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

**Приложение № 7
к административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель: _____

(если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО полностью, телефон)

Прошу закрыть разрешение № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
на осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном
по адресу: _____, ул. _____,
дом № ____ и утвердить Акт приема-передачи восстановленного
благоустройства территории (прилагается).

(подпись)

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

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 8
к административному регламенту**

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому: _____ в лице _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)
По результатам рассмотрения заявления №__ от «__» _____ 20__ г.
о закрытии разрешений на проведении земляных
работ _____
(запрашиваемый вид работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
ул. _____, д. №_____, и приложенных к нему документов,
принято решение о закрытии разрешения №__ от «__» _____ 20__ г.

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

Сведения об электронной подписи
--

Дата принятия решения «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 9
к административному регламенту**

ФОРМА

Утверждаю:

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

М.П.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № ____
восстановленного благоустройства после проведения земляных работ
на территории Белгородского района.**

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ года,
в присутствии:

- представителя органа, предоставляющего Услугу _____

(должность, Ф.И.О.)

- представителя заявителя (название организации) _____

(должность, Ф.И.О.)

- представителя администраций городского и сельского поселения
Белгородского района _____

(должность, Ф.И.О.)

о том, что заявитель (название организации)

после проведения земляных работ: _____

(вид работ)

на объекте, расположенном по адресу: _____

в сроки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г.

предъявлены к приемке восстановленные в полном объеме элементы
благоустройства территории, заявленные в разрешение на проведение земляных
работ: № ____ « ____ » _____ 20__ г.

(проезжая часть; асфальтовое покрытие межквартального проезда;
асфальтовое (плиточное) покрытие а/м стоянки; тротуар: асфальтовое
покрытие, плиточное покрытие; зелёная зона, иное а/б покрытие; покрытие
отмостки МКД) – необходимое подчеркнуть

Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями двустороннего
соглашения о порядке и условиях восстановления нарушенного
благоустройства № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Замечания при приемке объекта: _____

Выявленные замечания устранить в срок до:
« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт подписали:

1. Представитель органа, предоставляющего Услуги _____
(подпись)
2. Представитель (название организации) _____
(подпись)
3. Представитель администрации сельского поселения _____
(подпись)

**Приложение № 10
к административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное наименование

юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Приложение:

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

(в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя)

(подпись)

**Приложение № 11
к административному регламенту**

ФОРМА

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата